

LEI Nº. 1.234, DE 04 DE JUNHO DE 1993.

"INSTITUI O PLANO DE CARGOS
E SALARIOS DOS SERVIDORES
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CERES E DA OUTRAS PROVI-
DENCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CERES.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Ceres aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
DO PLANO DE CARGOS E SALARIOS

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1o. A remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Ceres é a estabelecida neste Plano.

Parágrafo único. Tem a presente Lei como objetivo estabelecer os princípios fundamentais da administração de pessoal, especialmente a valorização do mérito funcional, a crescente eficiência e o aprimoramento das técnicas pertinentes ao serviço público.

Art. 2o. CARGO, para efeito deste Plano, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa.

Parágrafo 1o. Os cargos classificam-se, quanto a forma de provimento, em efetivo e em comissão.

Parágrafo 2o. As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada cargo estão descritas nas especificações próprias e constam do ANEXO I.

Art. 3o. As especificações compreendem:

- I - grupo ocupacional;
- II - título do cargo;
- III - classe salarial;
- IV - descrição;
- V - responsabilidade;
- VI - requisitos;
- VII - promoção/acesso;
- VIII - atividades típicas.

CAPITULO II

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 4o. As atividades permanentes da Prefeitura Municipal distribuem-se por cargos em número determinado e com denominações próprias, os quais, classificados por grupos/atividades, compõem o quadro permanente.

Parágrafo único. Integram o quadro permanente os cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão.

Art. 5o. A distribuição numérica dos cargos permanentes da Prefeitura é a constante do ANEXO II.

TITULO II

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

CAPITULO I

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6o. Os cargos de provimento efetivo da administração constam do ANEXO III, por lotação, classificados no ANEXO IV, em grupos, de acordo com a natureza das respectivas atividades, compreendendo:

I - AUXILIAR OPERACIONAL "AU", cargos permanentes a que são inerentes atividades auxiliares de natureza operacional que não requerem de seus ocupantes formação escolar;

II - APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL "AO", cargos permanentes a que são inerentes atividades de apoio operacional, especializado ou não, administrativos ou auxiliares, que requerem de seus ocupantes formação escolar, habilitação profissional ou conhecimentos práticos comprovados;

III - NIVEL SUPERIOR "NS", cargos permanentes a que são inerentes atividades especializadas, que requerem de seus ocupantes formação superior.

CAPITULO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 7o. Os cargos de confiança da Prefeitura, constantes do ANEXO V, são providos por ato do Prefeito Municipal e podem ser preenchidos por pessoas não pertencentes ao quadro de pessoal permanente.

Art. 8o. São cargos comissionados: Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Secretário, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Coordenador, Coletor, Tesoureiro, Encarregado de Setor, Técnico em Educação.

Art. 9o. O servidor do quadro permanente designado para cargo comissionado pode optar pelo salário do cargo efetivo que ocupa.

Art. 10. Os cargos comissionados serão remunerados de conformidade com a tabela constante do ANEXO VI.

Parágrafo único. A remuneração do cargo comissionado não incorporará, para qualquer efeito, o salário do cargo de provimento efetivo.

Art. 11. Nos impedimentos eventuais do titular de cargo comissionado, o substituto fará jus a remuneração do substituído.

Art. 12. Não é vedada a acumulação de cargos comissionados, porém o é a remuneração.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o servidor perceberá pela maior remuneração dos cargos.

CAPITULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 13. Para fins deste Plano, são forma de provimento:

- I - nomeação/designação;
- II - contratação/admissão;
- III - acesso/promoção.

Parágrafo 1o. Nomeação/designação é o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo Municipal nomeia uma pessoa para o provimento de cargo em comissão.

Parágrafo 2o. Contratação/admissão é o ato de contratar, mediante habilitação em concurso público.

Parágrafo 3o. Acesso é a passagem do servidor para nível inicial no novo cargo/grupo operacional, enquanto que promoção é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, do mesmo cargo/grupo ocupado.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são preenchidos por ato de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. A admissão de pessoal no quadro permanente da Prefeitura far-se-á mediante habilitação em concurso público, no nível inicial do respectivo cargo/grupo ocupacional.

Art. 16. As normas pertinentes a realização de concurso público serão elaboradas pela Secretaria Municipal de Administração e Coordenação, observados os critérios de caráter geral, estabelecidos neste Plano e em normas próprias da Prefeitura Municipal de Ceres.

Parágrafo 1o. O recrutamento far-se-á por edital afixado em quadro de avisos de órgãos públicos da Prefeitura e por aviso de seleção, publicados na imprensa local.

Parágrafo 2o. Nos exames de seleção dar-se-á especial valor ao histórico escolar do candidato e sua experiência profissional específica.

Art. 17. A contratação para admissão posterior no quadro de pessoal permanente, dos candidatos aprovados em concurso público, far-se-á, obrigatoriamente, de acordo com a ordem de classificação, observado o número de vagas constante do respectivo edital.

Parágrafo único. O concurso público terá validade por até dois anos, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, dentro do qual a Prefeitura poderá contratar candidatos em vaga que vier ocorrer no cargo para o qual se realizou o concurso.

Art. 18. É imprescindível, no concurso público, prova de conhecimento específico, de caráter eliminatório.

Art. 19. Considera-se requisito básico para contratação a apresentação dos documentos exigidos por Lei e por normas próprias da Prefeitura.

Art. 20. A admissão no quadro de pessoal permanente só ocorrerá após dois anos de efetivo exercício no serviço público da Prefeitura Municipal.

Art. 21. É vedada a contratação de pessoal para o exercício de tarefas diferentes das contidas na descrição do cargo.

Parágrafo único. O exercício eventual de tarefas não contidas na descrição do cargo não caracteriza desvio de função.

CAPITULO IV

DA PROMOÇÃO E DO ACESSO

Art. 22. A promoção funcional far-se-á de um nível para outro imediatamente superior, do mesmo cargo, podendo ocorrer:

- I - mediante avaliação do desempenho do servidor, uma vez em cada dois anos;
- II - por tempo de serviço efetivamente prestado, uma vez em quatro anos;
- III - por titulação, uma vez por ano, se apresentar títulos excedentes às exigências do cargo ocupado e desde que com este estejam relacionados.

Art. 23. A avaliação do desempenho e a análise de títulos para as promoções de que tratam os incisos I e III do artigo anterior, far-se-ão de acordo com as normas baixadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, tomando por base a avaliação da chefia imediata e dos demais servidores do órgão onde se encontra em exercício o servidor.

Parágrafo 1o. Na fixação das normas de que trata este artigo, será estabelecida pontuação para fatores diretamente relacionados ao exercício do cargo, como sejam, dentre outros, iniciativa, colaboração, disciplina, responsabilidade, pontualidade e assiduidade.

Parágrafo 2o. A avaliação deverá ser feita a partir de janeiro de 1995, considerando o período de janeiro de 1993 a dezembro de 1994 e assim sucessivamente.

Art. 24. A contagem do tempo de serviço para os efeitos de que trata o art. 22 será interrompida quando o servidor se afastar da atividade em decorrência de:

- I - prisão, para cumprimento de sentença judicial;
- II - suspensão disciplinar;
- III - suspensão preventiva, salvo se dela não resultar pena mais grave que advertência;
- IV - licença sem vencimento, exceto quando em tratamento de saúde, até seis meses ininterruptos ou não.

Art. 25. Na hipótese do artigo anterior, iniciar-se-á o decurso dos respectivos períodos a partir da data de retorno do servidor as suas atividades.

Art. 26. A promoção do servidor, prevista no art. 22, implicará na automática transformação do nível ocupado.

Art. 27. O acesso funcional far-se-á do nível ocupado para o nível inicial do novo cargo, do grupo ocupacional imediatamente superior ou não, mediante habilitação em concurso.

CAPITULO V

DO REGIME DE TRABALHO E DO REGIME JURIDICO

Art. 28. Os servidores da Prefeitura Municipal, integrantes ou não do quadro de pessoal permanente, estão sujeitos a jornada de trabalho de quarenta horas semanais, ressalvados os casos em que a Lei estabeleça jornada menor.

Parágrafo único. Poderá haver jornada semanal de trabalho em regime parcial de vinte horas, com remuneração proporcional.

Art. 29. Aos servidores públicos municipais, do quadro permanente ou não, aplica-se as disposições contidas na Lei Municipal n. 1.192, de 30.6.1992 (REJUN).

Art. 30. E estável o servidor público municipal integrante do quadro de pessoal permanente da Prefeitura.

Parágrafo único. A dispensa do servidor estável poderá ocorrer por iniciativa própria ou por justa causa, nos termos da legislação vigente, assegurando-se-lhe ampla defesa.

CAPITULO VI

DOS AFASTAMENTOS E DA REMUNERACAO

Art. 31. Além dos afastamentos previstos em Lei, os servidores do quadro de pessoal permanente poderão, sem prejuízo de salário, direitos e vantagens inerentes ao cargo, obter afastamento no interesse e conveniência da administração municipal, para:

- I - realizar curso de aprimoramento técnico-profissional de curta duração;
- II - participar de seminários e outras reuniões de interesse da Prefeitura;
- III - exercer, temporariamente, atividade junto a órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal.

Art. 32. A cada ano de exercício efetivo na Prefeitura Municipal o servidor do quadro de pessoal permanente fará jus a gratificação por tempo de serviço, devida a partir da sua contratação e correspondente a um por cento do respectivo salário base, até o máximo de trinta e cinco.

Art. 33. A cada quinquênio de efetivo exercício na Prefeitura Municipal, o servidor do quadro de pessoal permanente terá direito a licença especial remunerada de três meses, como prêmio.

Parágrafo único. A licença prevista neste artigo poderá ser gozada em até três parcelas.

Art. 34. Os servidores serão remunerados segundo os níveis que ocupam nos respectivos grupos ocupacionais, de conformidade com a tabela constante do ANEXO VII, acrescentando-se-lhe as vantagens a que façam jus.

Parágrafo 1o. Aos ocupantes de cargos comissionados poderá o Prefeito Municipal conceder verba de representação de valor equivalente a até 3/5 da remuneração definida no ANEXO VII.

Parágrafo 2o. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação de até cem por cento (100%) da remuneração, pelo desempenho adicional ou extraordinário de funções em razão de circunstância de tempo, modo ou lugar da prestação ou de grau acrescido de responsabilidade ou dificuldade de exercício, em relação as atribuições do cargo.

Parágrafo 3o. Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder gratificação, a título de produtividade, até o limite de cem por cento (100%) da remuneração do servidor.

CAPITULO VII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 35. Para converter e ajustar nos grupos ocupacionais os cargos existentes, aplicar-se-ão as regras de enquadramento que se segue:

I - o Prefeito Municipal designará uma comissão presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Coordenação para verificar as condições de adaptação de cada servidor aos requisitos indispensáveis ao provimento do cargo pretendido;

II - a comissão elaborará uma relação de servidores aptos para cada cargo, limitando-a ao quantitativo constante do ANEXO II, obedecendo os seguintes critérios de preferência:

- a) escolaridade;
- b) experiência das atividades inerentes ao cargo pretendido;
- c) tempo de serviço em cargo de atividades semelhantes ou equivalentes;
- d) tempo de serviço;
- e) idade.

III - após tais providências será baixado ato do Chefe do Poder Executivo, que poderá ser coletivo, fazendo os enquadramentos.

Parágrafo único. Da aplicação das regras de enquadramento, para efeito de vinculação dos servidores aos cargos resultantes da classificação, não poderá redundar qualquer diminuição de salário, nem se prejudicará, de qualquer forma, o direito adquirido.

Art. 36. O enquadramento dos servidores, nos cargos pertencentes aos respectivos grupos ocupacionais, será direto ou mediante comprovação.

Parágrafo 1o. Enquadramento direto é aquele que se opera independente de prova de confirmação.

Parágrafo 2o. Enquadramento mediante comprovação é o que resulta de verificação administrativa das qualificações do servidor para o exercício do cargo, através de exame de títulos ou exame de seleção.

Art. 37. O enquadramento será direto no caso em que o servidor foi contratado pela Prefeitura Municipal, sem concurso público, até o dia 5 de outubro de 1983 (art.19, da Constituição Federal).

Art. 38. O servidor será enquadrado em cargo correspondente às tarefas desempenhadas, observado o disposto no Parágrafo único do art. 35 deste Plano.

Parágrafo único. Na ocorrência de enquadramento em grupo/nível salarial inferior ao atual, a diferença assegurada ao servidor será paga a título de "vantagem pessoal" nominalmente identificável e corrigida pelo índice de reajuste dado ao seu salário.

CAPITULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Integram este Plano:

- I - ANEXO I (DESCRIÇÃO DE CARGOS);
- II - ANEXO II (QUADRO PERMANENTE);
- III - ANEXO III (DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, POR LOTAÇÃO);
- IV - ANEXO IV (CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS/GRUPOS OCUPACIONAIS);

V - ANEXO V (CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS);

VI - ANEXO VI (TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMMISSIONADOS);

VII - ANEXO VII (TABELA DE VENCIMENTOS POR CATEGORIA FUNCIONAL);

VIII - ANEXO VIII (TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFESSORES).

Art. 40. Será possível a concessão de licença não remunerada ao servidor público municipal, do quadro de pessoal permanente da Prefeitura, observada a conveniência do serviço, mas não será permitida a contratação de substituto neste caso.

Art. 41. No interesse municipal poderá haver contratação de pessoal, nos estritos limites da Lei, para substituir servidor afastado, notadamente médico e professor, em decorrência de:

- I - demissão;
- II - exoneração;
- III - falecimento;
- IV - licença médica para tratamento de saúde;
- V - licença a gestante.

Art. 42. Na hipótese do artigo anterior, a remuneração, não superior à prevista na tabela de vencimentos, será paga a título de "serviço profissional prestado", por um período de até seis meses consecutivos.

Art. 43. Os servidores serão enquadrados no nível inicial do grupo ocupacional correspondente e posicionado hierarquicamente de acordo com o tempo de serviço de cada um, contado da data de contratação pela Prefeitura, de conformidade com o art. 22, incisos I e II.

Art. 44. Os cargos existentes até a publicação desta Lei serão extintos à medida que seus ocupantes forem enquadrados nos cargos criados.

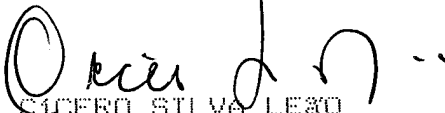
Art. 45. Todos os aspectos da vida funcional do servidor da Prefeitura, inclusive o regime disciplinar, serão regulados pela Lei que instituiu o Regime Jurídico Único-REJUN (Lei n. 1.192 de 30.6.1992).

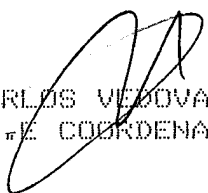
Art. 46. É contado para todos os efeitos funcionais o tempo de serviço público prestado pelo servidor nas esferas Federal, Estadual, Municipal, autárquica, fundacional, economia mista e Forças Armadas.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, seus efeitos a partir de primeiro de maio de 1993.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ceres, aos 04 dias do
mês de junho de 1993.


CICERO SILVA LEÃO
PREFEITO MUNICIPAL


LUIS CARLOS VEDOVATO
SEC. ADM. E COORDENAÇÃO

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Nivel Superior	Classe Salarial	PNS
Título do cargo			
CONTADOR			
Descrição Executar e supervisionar os serviços de contabilidade geral do município.			
Responsabilidade Pelos serviços executados.			
Requisitos			
Nivel superior inclusive inscrição no CRC.			
Experiência em contabilidade pública.			
Promoção/acesso			
Conforme previsto no plano.			
Atividades típicas			
Emitir parecer contábil; efetuar auditoria e pericia; confeccionar balanços patrimoniais, balancetes, e cuidar que a contabilidade seja executada de acordo com as normas vigentes.			
Acompanhar a tramitação e possíveis diligências de balanço e balancetes.			
Executar tarefas afins.			

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
NIVEL SUPERIOR	PNS
Título do cargo	
ENFERMEIRO	
Descrição Trabalho profissional que consiste em executar tarefas complexas de enfermagem, distribuir, orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento a pacientes, realizados por auxiliares.	
Responsabilidade	
Pelos serviços executados.	
Requisitos	
Habilitação profissional para o exercício do cargo, com registro no Conselho Regional.	
Promoção/acesso	
Conforme Plano.	
Atividades típicas	
Distribuir, instruir e controlar os serviços executados por auxiliares, em enfermaria ou ambulatorio, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes, sobretudo a pacientes graves.	
Verificar a temperatura, pulso e pressão arterial de pacientes; aplicar sondas.	
Auxiliar médico, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos e retirar pontos.	
Auxiliar médico na assistência à gestante em partos normais ou em casos operatórios; atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros, até chegado o médico.	
Requisitar material de enfermagem, de limpeza e medicamentos necessários ao abastecimento das salas de operação, ambulatorios e enfermarias.	
Executar tarefas afins.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
NIVEL SUPERIOR.	PNS.
Titulo do cargo	
ENGENHEIRO.	
Descrição	Trabalho profissional, que consiste em elaborar projetos, cálculos e orçamentos de obras civis e em orientar e fiscalizar sua construção.
Responsabilidade.	Pelos serviços executados, materiais de consumo, permanentes e equipamentos à sua disposição.
Requisitos	Habilitação profissional para o exercício do cargo. Conhecimentos de normas e especificações técnicas e das prescrições legais que disciplinam a execução dos trabalhos de engenharia.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção de edificios, redes de esgotos sanitários e pluviais, instalações hidráulicas e elétricas, bem como praças de esportes e obras complementares respectivas. Proceder estudos e projetos de abastecimento d'água. Elaborar projetos e orçamentos para construção de prédios e praças de esportes e jardins. Elaborar laudos de avaliação de imóveis e fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre a Prefeitura e - outras empresas para execução de obras. Examinar processos e emitir parecer técnico. Executar tarefas afins, relacionadas com o cargo.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
NIVEL SUPERIOR.	PNS
Título do cargo	MEDICO
Descrição	Trabalho profissional que consiste na prevenção, tratamento e assistência médica.
Responsabilidade	Pelos serviços executados.
Requisitos	Diploma registrado no CRM.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Atendimento médico em geral, clínico e cirúrgico Fazer medicina preventiva e curativa. Dar cursos de orientação sobre ações básicas de saúde. Atender hospitais e postos de saúde conveniados com o SUDS. Executar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
NIVEL SUPERIOR.	PNS.
Título do cargo	
NUTRICIONISTA.	
Descrição	Trabalho especializado, que consiste em planejar regimes e cardápios de valores nutritivos, adequados, bem como orientar e fiscalizar sua execução.
Responsabilidade	Pela execução do trabalho.
Requisitos	Habilitação profissional para o exercício do cargo, inclusive registro no Conselho Regional da categoria.
Promoção/ acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Elaborar regimes para pessoas saudáveis ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes. Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos. Recomendar os cuidados higiênicos necessários aos preparos e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes. Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos. Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares. Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos de treinamento, além de executar todas as tarefas pertinentes à nutrição.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
NIVEL SUPERIOR.	PNS

Título do cargo
ODONTÓLOGO.

Descrição
Trabalho profissional que consiste em tratamento preventivo e curativo.

Responsabilidade
Pelos serviços executados.

Requisitos
Diploma registrado no CRO.

Promoção/ acesso
Conforme previsto no plano.

Atividades típicas
Atendimento odontológico na chamada Clínica Inovada. Prevenção de cáries. Extração dentárias. Tratamento preventivo, fluoretação e obturações dentárias. Ações básicas de saúde em conjunto com a Secretaria de Saúde. Executar tarefas afins, compatíveis com o cargo.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	NIVEL SUPERIOR.	Classe Salarial	PNS
Titulo do cargo	PROFESSOR I.		
Descrição Trabalho qualificado que consiste em elaborar planos e ministrar aulas em escolas de 1º grau, executar tarefas complementares inerentes à função e sugerir soluções para as falhas detectadas no processo.			
Responsabilidade Pelos serviços executados.			
Requisitos	3º grau específico de magistério. Testes de aptidão. Prova de estágio.		
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.		
Atividades típicas			
Elaborar,executar e avaliar os planos de aulas,com vistas aos subsidios fornecidos pelo plano curricular.			
Ministrar aulas em sua turma,utilizando método e técnicas de ensino adequados ao conteúdo e à clientela.			
Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar da recuperação de aprendizagem.			
Manter atualizado o seu diário de classe como fonte de informação acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento.			
Participar das reuniões, encontros, treinamentos, simpósios e seminários com fins educacionais.			
Participar de reciclagem e atualização de conhecimentos.			
Participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pelo órgão de sua lotação.			
Suprir medidas que visem o melhor processo de ensino/aprendizagem.			
Detectar falhas no processo ensino/aprendizagem e sugerir medidas sanativas.			
Responsabilizar-se, solidariamente, pelo preparo, distribuição e controle dos alimentos do programa de Alimentação Escolar.			
Responsabilizar-se pela guarda, uso e conservação dos gêneros alimentícios,e dos bens colocados à sua disposição.			

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	MOP
Título do cargo	
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO.	
Descrição Trabalho que consiste em fiscalizar e desenvolver as atividades de arrecadação dos tributos municipais, e, quando em disponibilidade, os tributos do Estado.	
Responsabilidade	
Pelos serviços executados.	
Requisitos	
1º. grau incompleto.	
Testes de aptidão.	
Experiência de 2 anos em atividades correlatas.	
Promoção/acesso	
Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas	
Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais pelo lançamento, cujo procedimento envolver o desempenho de tarefa de fiscalização e arrecadação dos tributos municipais, desenvolvidas em unidades fixas ou móveis de arrecadação e fiscalização.	
Verificar a existência de mercadorias ou prestação de serviços desacompanhados ou desacompanhados de documentação fiscal idônea, em poder de contribuintes, ou qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência da referida documentação, conferindo, inclusive seu registro fiscal.	
Executar, em regime ou sistemas especiais, a fiscalização e arrecadação.	
Desempenhar outras atividades semelhantes ou acompanhar outras tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação e fiscalização municipal e resguardar o interesse do Município.	
Executar outras tarefas afins.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	MOE
Título do cargo AGENTE SOCIAL.	
Descrição Trabalho que consiste em identificar e catalogar os grupos sociais com vistas a fornecer subsídios aos projetos e programas de interesse da promoção social do Município.	
Responsabilidade Pelos serviços executados.	
Requisitos 2º grau completo. Testes de aptidão. Treinamento específico.	
Promoção/acesso Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas Fazer visitas, entrevistas, anotações e outros procedimentos lícitos, visando a obtenção de informações indispensáveis a realização do plano pretendido. Catalogar informações obtidas e repassar o relatório ao superior imediato. Organizar fichários com informações de interesse do órgão de sua lotação. Auxiliar nas tarefas afetas ao assistente social. Levar ao conhecimento do superior imediato os problemas detectados. Executar outras tarefas inerentes ao desempenho da função. Desempenhar atividades em outros órgãos, sempre que for designado.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	PNT.
Título do cargo	
ALMOXARIFE.	
Descrição	Fazer o controle dos materiais adquiridos pelo município e destinados a atender às necessidades de funcionamento e de construção com diversos órgãos da administração.
Responsabilidade	Pelos serviços executados, máquinas e equipamentos à sua disposição e pelos materiais sob sua guarda.
Requisitos	Curso técnico de contabilidade ou equivalente.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Receber, inspecionar, conferir, identificar os materiais adquiridos ou fabricados. Estocar e distribuir, mediante requisição, os materiais. Registrar, fiscalizar e zelar pela manutenção dos estoques. Informar e orientar sobre os existentes. Solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque. Manusear e escriturar fichas de registro e controle dos materiais. Informar e preparar relatório sobre a estocagem e conservação dos materiais. Zelar pela conservação dos materiais e promover consertos de bens danificados. Efetuar registro de materiais em guarda do depósito e das atividades realizadas. Informar quaisquer irregularidades verificadas no setor. Zelar pela área de trabalho, providenciando higiene e segurança. Arquivar documentos pertencentes ao almoxarifado. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL	MOP

Título do cargo
AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Descrição
Executar lançamentos em livros, fichas, anexos e demonstrativos.

Responsabilidade
Pelos serviços executados.

Requisitos
1º grau completo.
Prática comprovada de escritório e datilografia.

Promoção/acesso
Conforme previsto no plano.

Atividades típicas
Organizar e arquivar documentos contábeis.
Efetuar registro de lançamento nos livros e fichas contábeis.
Empenhar as despesas e preencher as ordens de pagamento respectivas.
Datilografar os quadros anexos e demonstrativos do setor.
Desempenhar as demais atividades inerentes ao cargo.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	MOP
Título do cargo AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Descrição Trabalho auxiliar de enfermagem, que consiste em executar tarefas variadas de assistência e tratamento de enfermos e em executar serviços de orientação, educação e divulgação sanitárias, desenvolvendo-os em domicílios.	
Responsabilidade Pelo serviço executado.	
Requisitos Até 2º. grau. Conhecimento prático.	
Promoção/acesso Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas Realizar curativos simples, preparar pacientes para exame e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros. Aplicar injeções, tomar pulso, a temperatura, a respiração e a pressão arterial. Recolher material para exame de laboratório; anotar em impressos próprios os medicamentos ministrados. Instrumentar na sala de operações e auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas. Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância dos doentes. Receber e registrar pacientes em enfermarias e ambulatórios. Realizar visitas a doentes, gestantes e crianças, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa a alimentação, habitação, ao vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis. Executar tarefas afins, de enfermagem.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	Classe Salarial SEI
Título do cargo CADASTRADOR.	
Descrição Executar cadastros em geral.	
Responsabilidade Pelos serviços executados.	
Requisitos 2º. grau completo.	
Promoção/ingresso Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas Executar cadastro de fornecedores, das propriedades rurais e urbanas, bens patrimoniais, mantendo os cadastros atualizados. Cadastrar fornecedores de bens, materiais e serviços. Manter os cadastros devidamente atualizados. Cadastrar os proprietários de imóveis para efeito de cobrança de tributos e taxas municipais. Fazer o cadastro de propriedades rurais, para efeito de I.T.R. Executar tarefas afins.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	Classe Salarial MOP
Título do cargo ENCANADOR HIDRÁULICO	
Descrição Trabalho manual prático, que consiste em executar serviços simples de instalações hidráulicas.	
Responsabilidade Pelo serviço executado.	
Requisitos 1º grau incompleto. Experiência de 03 anos.	
Promoção/acesso Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas Localizar defeitos e fazer reparos em instalações hidráulicas. Desentupir redes de esgotos e aparelhos sanitários. Preparar o material a ser empregado, medindo, serrando, emendando, soldando, furando, abrindo roscas em canos. Auxiliar na instalação de redes de água e esgotos, em prédios ou não. Instalar peças sanitárias. Executar tarefas afins, relacionadas com serviços hidráulicos.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	SEI
Título do cargo	
ESCRITURÁRIO	
Descrição Trabalho de escritório, que consiste em executar tarefas rotineiras e de limitada complexidade, em que é necessário ser datilógrafo.	
Responsabilidade	
Pelo serviço executado.	
Requisitos	
Primeiro grau ou equivalente.	
Promoção/acesso	
Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas	
Datilografar ofícios, cartas, portarias e documentos similares, copiando de originais ou usando redação própria. Serviço de "datilografia copista", em geral. Preencher requisições e outros formulários. Elaborar e transcrever à máquina tabelas, folha de pagamento, recibo, quadros e outros. Fazer cálculos aritméticos, usando máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos relacionados com as funções do cargo. Classificar e arquivar papéis em ordem numérica, alfabética e cronológica. Prestar assistência e treinar outros auxiliares administrativos, bem como efetuar registro em livros, fichas e formulários. Auxiliar nas tarefas e atividades inerentes à comunicação, telecomunicação, manutenção geral e cadastro de bens móveis e imóveis. Prestar auxílio em tarefas inerentes a outros órgãos, quando solicitado pelo superior imediato. Executar outras tarefas afins, relacionadas com atividades de seu cargo.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	MOF

Título do cargo
FISCAL DE EDIFICAÇÕES E POSTURA

Descrição
Trabalho que consiste em fiscalizar as construções residenciais, comerciais, industriais e de prestação de serviços e os atos da população que são prejudiciais ao interesse da comunidade e do município.

Responsabilidade
Pelo serviço executado.

Requisitos
1º grau completo. Ampla conhecimento do Código Municipal de Edificações e do Código de Posturas. Teste de aptidão e treinamento específico.

Promoção/ acesso
Conforme previsto no plano.

Atividades típicas
Acompanhar, em todas as fases, o andamento das construções para fins residenciais, comerciais, industriais e de prestação de serviços e especiais. Saber interpretar todos os detalhes dos projetos arquitetônicos, hidráulicos, elétrico, de fundação e estruturais. Dar despacho em processos de licença para construção e autorização para ocupação das edificações em andamento e concluídas, à vista de solicitações expressas. Expedir notificações, lavrar autos de infração e solicitar da autoridade competente a lavratura do embargo de construção em andamento que contrariar as normas do Código de Edificações. Cuidar para que nenhuma obra tenha prosseguimento sem o competente Alvará, sob pena de responsabilidade. Fazer, quando couber, as orientações preventivas. Cuidar da fiscalização dos atos dos habitantes da cidade, que importem em desobediência ao que preceitua o Código de Posturas do Município, coibindo-os através de notificações, autos de infração e apreensão ou interdição, quando for o caso.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	MOP
Titulo do cargo	FISCAL SANITARISTA
Descrição	Trabalho que consiste em exercer a vigilância sanitária sobre fabrico, manipulação ou comercialização dos produtos ligados à alimentação e saúde humana, e serviços ligados à saúde e as que possam prejudicar o bem estar coletivo e meio ambiente.
Responsabilidade	Pelos serviços executados.
Requisitos	2º. grau incompleto. Treinamento específico.
Promoção/ acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Exercer vigilância sanitária sobre: - os estabelecimentos que industrializem, manipulem ou comercializem alimentos destinados ao consumo humano; - águas minerais e naturais de fonte; - farmácias, drogarias, postos de medicamentos e unidades voltantes; - empresas aplicadoras de saneamentos; - órgãos executivos de atividades homeopáticas; - estabelecimentos de saúde e de assistência odontológica; - laboratórios e oficinas de prótese odontológica; - os institutos clínicos de beleza sob responsabilidade médica; - as casas de artigos cirúrgicos, ortopédicos, fisioterápicos e odontológicos; - bancos de olhos e de leite materno; - os estabelecimentos que industrializem ou comercializem lentes de contato ou oftalmológicas; - fiscalização sanitária das condições de exercício de profissões e ocupações técnicas e auxiliares, relacionadas diretamente com a saúde; - as propriedades urbanas que exercem atividades de criação e abate de animais. - atividades que poluem o meio-ambiente. Aplicar aos infratores as penalidades previstas na Lei Estadual nº 10.153, de 16.01.1987, ou que vier substituí-la.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	MOE
Título do cargo	MECANICO
Descrição	Trabalho manual qualificado, que consiste em manter reparar e conservar máquinas, aparelhos, veículos e instalações em geral, em confeccionar peças metálicas em torno mecânico.
Responsabilidade	Pelo serviço executado e material colocado à sua disposição.
Requisitos	1º grau incompleto. Experiência de 3 anos.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Examinar, desmontar, reparar e montar motores a explosão, caixa de câmbio e diferenciais e outros conjuntos de veículos e máquinas. Substituir e recuperar peças de máquinas e veículos. Localizar e reparar defeitos em máquinas, motores e veículos. Regular motores, carburadores, embreagens, freios, distribuidores, caixas de marchas e outras partes. Orientar e fiscalizar as tarefas executadas por auxiliares. Relacionar o material necessário à execução do serviço. Fazer soldas. Auxiliar no reparo e manutenção de aparelhos hospitalares. Executar tarefas relacionadas com mecânica, em geral.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	MOE
Título do cargo	
MOTORISTA	
Descrição Trabalho manual qualificado, que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas.	
Responsabilidade Pelos serviços executados.	
Requisitos	
Portar Carteira Nacional de Habilitação 1º grau incompleto.	
Experiência de 3 anos.	
Promoção/acesso	
Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas	
Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camionete ou ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano.	
Conduzir passageiros.	
Transportar cargas, entregando-as nos locais do destino.	
Providenciar a carga e a descarga das mercadorias transportadas.	
Cuidar da manutenção e limpeza do veículo, fazendo-lhes pequenos serviços.	
Executar tarefas afins.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	SEI
Título do cargo	
MONITOR.	
Descrição Realizar trabalho de conscientização às pessoas assistidas pela Secretaria da Ação Social.	
Responsabilidade	
Pelos serviços executados.	
Requisitos	
1º grau completo.	
Promoção/acesso	
Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas	
Trabalhar com crianças, adolescentes e idosos, orientando-os sobre higiene, alimentação e prevenção de doenças.	
No trato com crianças, instruí-las sobre a higienização pessoal, cortar-lhes os cabelos, aparar as unhas, escovação de dentes, banhos e recreação.	
Conscientização de horário alimentares, higiene, trabalho e recreação.	
Ensinar e instruir as crianças sobre alimentação, valor nutritivo dos alimentos, modo correto de se alimentar e no manuseio de talheres, ministrar aulas e desenvolver brinquedos de coordenação motora das crianças.	
Executar tarefas afins.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	SEI
Título do cargo	OPERADOR DE COMPUTADOR.
Descrição	Trabalho que consiste em operar computador ou equipamento à base de cartão perfurado, ou outros sistemas.
Responsabilidade	Pelo trabalho executado e material colocado à disposição.
Requisitos	2º grau ou equivalente. Curso de operação de equipamento convencional e de computador.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Operar com equipamento eletrônico, de acordo com as instruções definidas nos manuais de operação. Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme procedimentos indicados nos manuais de operação. Manter o computador em contínuo funcionamento, obtendo o máximo de rendimento do equipamento. Preencher a folha de utilização do computador. Preparar diagramas e montar e testar painéis de equipamentos convencionais. Operar o equipamento, alimentando-o com cartões, formulários ou outros meios possíveis e necessários. Verificar as condições ambientais exigidas para o funcionamento do computador e seu sistema periférico e informar sobre irregularidades. Executar tarefas afins, relacionadas com computador e microcomputadores.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	MOP
Título do cargo	
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES.	
Descrição Trabalho manual qualificado, que consiste em operar tratores agrícolas de até 85 HP, e máquinas leves.	
Responsabilidade	
Pelo serviço executado e equipamentos colocados à disposição.	
Requisitos	
1º grau incompleto.	
capacitação física para o trabalho pesado.	
Experiência de um ano.	
Conhecimentos elementares de mecânica.	
Promoção/acesso	
Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas	
Operar tratores com até 85 HP, com os respectivos implementos.	
Realizar operações de aração, gradagem, plantio e roçagem.	
Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos implementos e máquinas.	
Executar tarefas afins.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	OMP
Título do cargo OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.	
Descrição Trabalho manual qualificado, que consiste em operar máquinas e tratores.	
Responsabilidade Pelo serviço executado e máquinas e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos 1o grau incompleto. Capacidade para o trabalho pesado. Experiência de 5 anos. Conhecimentos gerais de mecânica.	
Promoção/acesso Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas Operar tratores, motoniveladoras, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colheitadeiras e valetadeiras com os respectivos equipamentos. Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte, compactação, empilhamento, carregamento mecânico e nivelamento de terreno. Efetuar o engate e regulagem dos implementos. Efetuar terraplanagem e limpeza dos locais das obras. Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto. Efetuar a manutenção prevista e abastecimento dos equipamentos e máquinas. Executar outras tarefas afins, relacionadas com o cargo.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	ANEXO VIII
Título do cargo	PROFESSOR.
Descrição	Trabalho qualificado que consiste em elaborar planos e ministrar aulas em escola de 1º grau, executar tarefas - complementares inerentes à função e sugerir soluções para falhas detectadas no processo.
Responsabilidade	Pelos serviços executados.
Requisitos	2º grau específico em magistério. Testes de aptidão. Prova de estágio.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas aos subsídios fornecidos pelo plano curricular. Ministrar aulas em sua turma, utilizando método e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela. Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar da recuperação de aprendizagem. Manter atualizado o seu diário de classe como fonte de informações acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento. Participar de reuniões, encontros, treinamentos, simpósios e seminários com fins educacionais. Participar de reciclagem e atualização de conhecimentos. Participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pelo órgão de sua lotação. Sugerir medidas que visem o melhor processo de aprendizagem. Detectar falhas no processo ensino/aprendizagem e sugerir - medidas sanativas. Responsabilizar-se, solidariamente, pelo preparo, distribuição e controle dos alimentos do programa de alimentação Escolar, bem como pela guarda, uso e conservação dos gêneros, utensílios e mobiliário e equipamentos da escola. Zelar pela conservação do prédio da escola e suas instalações. Denunciar e prevenir qualquer perigo iminente que possa - ocasionar danos aos bens da escola.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	MOG.
Título do cargo	
RECEPCIONISTA/ATENDENTE.	
Descrição	
Trabalho de comunicação em geral, que consiste no atendimento ao público.	
Responsabilidade	
Pelos serviços executados.	
Requisitos	
1º grau completo.	
Promoção/acesso	
Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas	
Atender ao público em geral, promovendo o encaminhamento a órgãos dos setores correspondentes.	
Freencher fichas de audiências, marcando-as.	
Prestar informações simples.	
Atender telefones, receber recados e anotá-los.	
Executar serviços datilográficos.	
Selecionar, classificar e arquivar documentos.	
Carimbar, datar e registrar correspondências, documentos, materiais e outros.	
Protocolar o recebimento/encaminhamento, dar notícias do andamento e buscar informações acerca do processo e documentos oficiais de sua responsabilidade.	
Executar tarefas afins, relacionadas com a Secretaria da lotação.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional AUXILIAR OPERACIONAL.	Classe Salarial PNT
Título do cargo TÉCNICO AGRÍCOLA.	
Descrição Executar e desenvolver os projetos agropecuários da Secretaria.	
Responsabilidade Pelos serviços executados.	
Requisitos 2º grau completo, na área.	
Promoção/acesso Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas Desenvolver e executar os programas agrícolas e pecuários. Colher subsídios para o desenvolvimento do plano agropecuário do Município. Executar a implantação e conscientização do agropecuarista sobre a necessidade da melhoria genética, conservação e uso do solo, mostrando as técnicas atualizadas. Organizar e acompanhar a implantação de microbacias de produção. Desenvolver e organizar aptidões próprias para a região e produtores, direcionando-as para determinados produtos agrícolas e pecuários. Executar serviços afins.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	Classe Salarial PNT
Titulo do cargo TÉCNICO EM CONTABILIDADE.	
Descrição Trabalho qualificado, que consiste em executar serviços contábeis variados.	
Responsabilidade Pela execução de seu trabalho.	
Requisitos Habilitação profissional para o exercício do cargo, - em nível médio, inclusive com registro no CRC.	
Promoção/acesso Conforme previsto no Plano.	
Atividades típicas Analisar e contabilizar receitas e despesas. Preparar balanços e balancetes. Controlar e contabilizar contas do sistema patrimonial, financeiro e orçamentário. Rever fichas de lançamentos contábeis. Conferir serviços contábeis executados por auxiliares. Promover a classificação de lançamentos, examinar documentos e classificá-los. Fazer empenhos e prepara relatórios. Executar tarefas afins, relacionadas com contabilidade	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL.	PNT

Título do cargo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

Descrição Trabalho profissional, que consiste em auxiliar os médicos na aplicação de medicamentos em pacientes, cumprindo determinações médicas.

Responsabilidade
Pelos serviços executados.

Atuação em Técnico em Enfermagem.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL.	PNT
Título do cargo	TÉCNICO EM LABORATÓRIO.
Descrição	Trabalho que consiste em executar tarefas laboratoriais.
Responsabilidade	Pelos serviços executados e bens colocados à sua disposição.
Requisitos	2º grau completo.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Receber e coletar materiais destinados aos exames requisitados. Proceder aos exames de acordo com as normas técnicas exigidas. Tratar o paciente com educação e respeito. Fornecer o resultado dos exames conforme solicitação médica. Manter sigilo sobre o resultado do exame executado. Executar tarefas afins.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional AUXILIAR OPERACIONAL.	Classe Salarial FNT
Título do cargo TÉCNICO INDUSTRIAL.	
Descrição Executar e desenvolver os projetos agroindustriais da Secretaria.	
Responsabilidade Pelos serviços executados.	
Requisitos 2º grau na área.	
Promoção/acesso Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas Desenvolver e executar os projetos agroindustriais. Instruir, planejar e fiscalizar o uso e aproveitamento do solo, preservando o eco-sistema. Orientar e auxiliar os interessados na tarefa de encontrar a melhor localização para implantação do seu projeto industrial. Executar e implantar a política agroindustrial do município. Executar tarefa determinada pela Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio. Executar tarefas afins.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	SEI
Título do cargo	
TELEFONISTA	
Descrição	
Trabalho de comunicação, que consiste no atendimento e execução de tarefas de telefonia.	
Responsabilidade	
Pelo serviço executado e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos	
1º grau completo. Experiência de um ano.	
Promoção/acesso	
Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas	
Efetuar ligações telefônicas, internas e externas.	
Providenciar e completar ligações telefônicas interurbanas ou internacionais e registrar em fichas próprias os dados necessários.	
Operar mesas de PBX ou PABX.	
Prestar informações relacionadas com a Prefeitura.	
Identificar os defeitos nos aparelhos e providenciar os reparos necessários.	
Organizar e manter catálogos de endereços de telefones de interesse do seu serviço e do órgão de sua lotação.	
Zelar pela limpeza e conservação de todos os móveis e equipamentos de sua responsabilidade, assim como do local de trabalho.	
Preparar relatórios de sua área de atuação.	
Executar mandados quando incumbido por superior.	
Providenciar requisição de material.	
Executar tarefas afins, relacionadas com seu serviço.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	PNT
Título do cargo	
TOPÓGRAFO.	
Descrição	
Serviço técnico, que consiste em executar tarefas relacionadas com nivelamento, alinhamento e medição de áreas.	
Responsabilidade	
Pelos serviços executados e equipamentos colocados à disposição.	
Requisitos	
1º grau. Experiência de 3 anos. Testes de aptidão.	
Promoção/acesso	
Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas	
Fazer demarcação do alinhamento, variações altimétricas e perímetros de loteamentos, lotes, quadras e de áreas urbanas ou rurais.	
Fazer marcação de curvas de nível e acompanhar a execução destes serviços.	
Fazer alinhamento de locais para construção de cercas, meios-fios e sarjetas, valas para redes de água, esgoto e galerias pluviais e redes de eletricidade.	
Fazer a locação, alinhamento e nivelamento das pontes, mata-burros, bueiros, passagens de gado, viadutos e outras obras de arte a serem construídas no Município.	
Executar tarefas ligadas às atividades de topografia.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL.	MOG
Titulo do cargo	
AJUDANTE DE MÁQUINAS.	
Descrição	Trabalho manual, de natureza simples, que consiste em fazer a conservação e manutenção de máquinas e veículos.
Responsabilidade	Pelo serviço executado.
Requisitos	Ler e escrever.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Realizar trabalhos de conservação e manutenção com máquinas, veículos, equipamentos, implementos e acessórios. Verificar vencimentos de substituição de óleo de motor, câmbio, diferencial, hidráulico de todas as máquinas do Município. Assistência ao operador de máquinas. Manter a limpeza e lubrificação das máquinas e equipamentos. Executar tarefas afins.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional AUXILIAR OPERACIONAL.	Classe Salarial ANEXO VIII
Título do cargo ASSISTENTE DE ENSINO	
Descrição	Trabalho que consiste em elaborar planos e ministrar aulas, em caráter precário, exclusivamente em escolas da zona rural, e realizar as tarefas complementares inerentes à função.
Responsabilidade	Pelos serviços executados.
Requisitos	Conclusão da 1ª fase do 1º grau. Testes de aptidão. Treinamento específico.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Elaborar, executar e avaliar os planos de aulas, com vistas aos subsídios fornecidos pelo plano curricular. Ministrar aulas em sua turma, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados ao conteúdo e à clientela. Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar da recuperação de aprendizagem. Manter atualizado o seu diário de classe como fonte de informações acerca das atividades desenvolvidas, de frequência e de aproveitamento. Participar das reuniões, encontros, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais. Participar da reciclagem e outras atividades pedagógicas e administrativas promovidas pelos órgãos de sua lotação. Promover a integração da escola com a comunidade adjacente. Responsabilizar-se pela guarda, uso e conservação dos gêneros, utensílios, mobiliário e equipamento da escola. Zelar pela conservação do prédio da escola e suas limitações. Prevenir e denunciar qualquer perigo iminente que possa ocasionar danos fatais aos bens da escola ou às pessoas. Exercer atividades em outros órgãos, sempre que para isso for designado.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL.	MOG.
Título do cargo	
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO.	
Descrição	Trabalho de almoxarifado, que consiste no controle de entrada, saída, registros simples e armazenagem de material.
Responsabilidade	Pelos serviços executados, guarda e material
Requisitos	1º grau incompleto. Experiência.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Receber e conferir o material adquirido. Auxiliar no controle da entrada, entrega e saída do material. Auxiliar no carregamento e descarregamento de veículos. Guarda o material nas prateleiras ou depósitos. Manter arrumados e limpos os locais de armazenamento de material. Dar baixa nas etiquetas de prateleiras. Auxiliar em inventários de estoques. Executar tarefas afins, relacionadas com almoxarifado.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL.	MOG
Título do cargo	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA.	
Descrição	Trabalho em biblioteca, que consiste em atender a leitores e consultantes e executar tarefas auxiliares simples, próprias de bibliotecas.
Responsabilidade	Pelo serviço executado e material colocado à disposição.
Requisitos	1º grau incompleto. Experiência de 1 ano.
Promoção/ acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Atender aos leitores, prestando-lhes as informações sobre publicações. Orientar os consultantes sobre livros no próprio recinto da biblioteca. Datilografar fichas de classificação de livro e publicações. Preparar fichas de leitores. Conferir e classificar livros nas estantes. Preparar mapas simples de atendimento. Organizar os livros em ordem numérica e colocá-los nas estantes. Executar tarefas e serviços de restauração de livros. Executar tarefas afins, relacionadas com serviços de auxiliar de biblioteca.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional AUXILIAR OPERACIONAL	Classe Salarial MOG.
Título do cargo AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	
Descrição Trabalho de escritório, realizado em repartições - públicas, que consiste em realizar tarefas rotineiras.	
Responsabilidade Pelos serviços executados e bens colocados à disposição.	
Requisitos 1ª fase do primeiro grau. Ser datilógrafo.	
Promoção/acesso Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas Fazer cálculos aritméticos simples. Classificar e arquivar papéis e documentos em ordem numérica e alfabética. Conferir com os originais os textos datilografados. Distribuir, postar e entregar correspondências. Auxiliar nas tarefas inerentes à manutenção geral, cadastro de bens móveis e imóveis. Prestar auxílio em tarefas inerentes a outros cargos, quando solicitado pelo superior imediato. Executar tarefas afins.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL.	MOG.
Título do cargo	
AUXILIAR DE MECÂNICO.	
Descrição	Trabalho manual, que consiste em auxiliar o mecânico.
Responsabilidade	Pelos serviços executados e bens colocados à disposição.
Requisitos	Conhecimento específico.
Promoção/aceso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Auxiliar o mecânico em suas atividades, prestando-lhe a eficiente entrega da ferramenta solicitada. Limpar e conservar as ferramentas, peças e materiais usados no serviço diário. Receber a orientação e determinação do mecânico sobre o que é preciso fazer, cumprindo-as. Auxiliar em todos os reparos e na manutenção de aparelhos. Executar, enfim, tarefas pertinentes com a mecânica.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL.	MOG.
Título do cargo	
AUXILIAR DE MONITOR.	
Descrição	Auxiliar no trabalho das pessoas assistidas pela Secretaria.
Responsabilidade	Pelos serviços executados.
Requisitos	Ler e escrever.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Preparar os alimentos destinados às crianças, - adolescentes e idosos. Ajudar na alimentação das crianças, principal- mente as de mais tenra idade. Acompanhar a recreação das crianças e com elas brincar. Cumprir as determinações do monitor.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL.	MOG.
Título do cargo	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.	
Descrição	
Trabalho manual, de natureza simples, que consiste em prestar serviços variados, inclusive braçais.	
Responsabilidade	
Pelos serviços executados e materiais e equipamentos colocados à disposição.	
Requisitos	
Ler e escrever, quando a função o exigir.	
Promoção/ acesso	
Conforme o previsto no plano.	
Atividades típicas	
01. NA AREA DE LIMPEZA PÚBLICA	
Varrer e conservar limpos e cuidados os logradouros, os prédios e locais públicos e seus equipamentos e instalações, bem como ajudar nos reparos dos móveis e equipamentos.	
Lavar, limpar e auxiliar na manutenção de veículos e máquinas em geral.	
Varrer, juntar, coletar, carregar e remover os entulhos.	
Plantar, zelar, adubar, regar, pulverizar, podar, cortar, colher e transportar árvores, gramas, plantas e flores.	
Conservar limpo as dependências em que estiver exercendo suas atividades.	
02. NA AREA DE CONSTRUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	
Roçar pastos e áreas de terrenos.	
Fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamento, limpar meio-fios, sarjetas e calhas bueiros e estradas.	
Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações hidráulicas e sanitárias, e, em geral, na construção civil, removendo entulhos, sobras de materiais ou restos de construção.	

03. NA AREA DE TRANSPORTES

Carregar e descarregar mercadorias, materiais, peças, móveis, equipamentos, aparelhos ou utensílios de veículos, manualmente ou através de outros meios.

04. NA AREA DE SEGURANÇA E PORTARIA

Executar vigilância diuturnamente, com ronda regular de inspeção, nas diversas dependências do prédio, locais e logradouros públicos.

Verificar e denunciar quaisquer perigos que possam resultar em consequências danosas aos prédios, logradouros e locais públicos e à saúde ou à vida das pessoas.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	MOF
Título do cargo	CARPINTEIRO.
Descrição	Trabalho prático, que consiste em confeccionar peças e estruturas de madeira.
Responsabilidade	Pelo trabalho executado e bens e instrumentos colocados à sua disposição.
Requisitos	1º grau incompleto. Experiência de 3 anos.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Confeccionar móveis de escritório, balcões, prateleiras, peças simples. Confeccionar e montar formas para obras de concreto armado. Selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis e peças. Confeccionar marcos de portas e janelas, caixas e andaimes. Serrar, aparar, torneiar e entalhar peças, utilizando ferramentas e máquinas. Fazer e instalar paredes divisórias de madeira. Reformar móveis e outras peças simples de madeira. Lustrar e envernizar peças. Executar tarefas afins, relacionadas com carpintaria/marcenaria.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	MOP
Título do cargo	ELETRICISTA
Descrição	Trabalho manual prático, que consiste em executar, reparar e consertar instalações elétricas.
Responsabilidade	Pelo serviço executado.
Requisitos	1º grau incompleto. Três anos de experiência.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Fazer ou reformar instalações elétricas em prédios e áreas públicas. Instalar, manter e reparar redes de baixa/alta tensão Reparar sistemas elétricos de veículos e equipamentos Localizar e reparar defeitos elétricos em aparelhos, máquinas e redes. Relacionar o material necessário aos serviços a serem executados. Ligar, cortar e religar o fornecimento de energia elétrica. Trocar rolamentos em transformadores, motores e geradores. Fazer ampliações de instalações elétricas. Executar tarefas afins, relacionadas com eletricidade.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL	MOG
Titulo do cargo	
JARDINEIRO.	
Descrição	
Cuidar das praças, parques, jardins e canteiros.	
Responsabilidade	
Pelos serviços prestados e bens colocados à sua disposição.	
Requisitos	
Prática comprovada.	
Promoção/acesso	
Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas	
Plantar, semear, regar, carpir, adubar, podar, aplicar defensivos em plantas e canteiros, praças, parques e jardins.	
Fazer transplantes e replantar mudas.	
Fazer grades de proteção das mudas.	
Executar tarefas afins.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional AUXILIAR OPERACIONAL.	Classe Salarial MOG.
Titulo do cargo MERENDEIRA.	
Descrição	Trabalho manual de natureza simples, que consiste em prestar serviços de alimentação escolar.
Responsabilidade	Pelo serviço executado e materiais colocados à disposição.
Requisitos	Noções de higiene.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Preparar e servir alimentos e bebidas. Cuidar para que os locais de armazenar, preparar e - servir alimentos estejam sempre limpos e asseados. Cuidar da limpeza e asseio dos utensílios usados na guarda, preparo e distribuição dos alimentos. Responsabilizar-se pela guarda e controle dos saldos de alimentos e utensílios usados. Seguir as normas e determinações, bem como instruções do pessoal encarregado da execução do programa da merenda escolar, quando desempenhando as funções pertinentes. Atualizar, periodicamente, o Atestado de Saúde.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	MOE.
Título do cargo	FADEIRO.
Descrição	Fazer pães, roscas e confeites.
Responsabilidade	Felos serviços executados e bens colocados à sua disposição.
Requisitos	Conhecimento prático. Experiência de um ano, comprovada.
Projeção/ acesso	Conforme previsto no plano.

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	Classe Salarial MOP
Titulo do cargo PEDREIRO.	
Descrição . Trabalho manual prático, que consiste em construir ou reformar obras de alvenaria e concreto armado.	
Responsabilidade Felo serviço executado e material entregue.	
Requisitos 1º grau incompleto. Experiência de 3 anos.	
Promoção/ acesso Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas Construir muros e alicerces. Assentar manilhas, levantar paredes. Revestir paredes com azulejos e pedras, e fazer outros tipos de acabamento. Ladrilhar ou taquear piso. Assentar portas, janelas e outras esquadrias. Executar tarefas afins.	

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL.	MOP
Título do cargo	PINTOR.
Descrição	Trabalho manual prático, que consiste em executar - tarefas de pinturas em prédios, móveis e veículos.
Responsabilidade	Pelo serviço executado e material entregue.
Requisitos	1º grau incompleto. Experiência de três anos.
Promoção/acesso	Conforme previsto no plano.
Atividades típicas	Pintura de prédios, interna e externamente, bem como paredes e portas, preparando as superfícies. Preparar as tintas a serem aplicadas. Pintar quadros, placas e letreiros, móveis e esquadrias de portas e janelas e veículos. Colocar vidros em esquadrias. Executar serviços de amassamento. Preparar orçamento de pintura. Medir serviços executados. Fazer acabamento de pintura de veículo, enceramento, polimento, etc... Executar tarefas afins, relacionadas com pintura

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES
ANEXO I
DESCRIÇÃO DO CARGO

Grupo Ocupacional	Classe Salarial
AUXILIAR OPERACIONAL.	MOF
Título do cargo	
SOLDADOR.	
Descrição	
Serviço prático de solda em geral.	
Responsabilidade	
Pelos serviços executados e bens colocados à sua disposição.	
Requisitos	
Conhecimento prático.	
Promoção/acesso	
Conforme previsto no plano.	
Atividades típicas	
Executar todos os serviços de solda elétrica, seja de oxigênio, seja de estanho.	
Cuidar do transporte do material necessário à execução do serviço.	
Executar tarefas afins.	

ANEXO II
QUADRO PERMANENTE - GERAL

CARGOS/GRUPOS	EFETIVO	COMISSIONADO
Prefeito Municipal CC		1
Vice-Prefeito CC		1
Assessor Jurídico CC		1
Assessoria de Gabinete CC		1
Secretario Municipal CC		1
Diretor de Departamento CC		+ 3 7=10-1
Chefe de Divisão CC		12
Coordenador CC		22
Encarregado de Setor CC		10
Técnico em Educação CC		15
Operador CC		1
Tesoureiro CC		1
Contador NS		1 73
Enfermeiro NS	1	
Engenheiro NS	1	
Médico NS	2	
Nutricionista NS	2	
Dentólogo NS	1	
Professor I NS	3	
Agente Fiscal Tributário AO	20	
Agente Social AO	10	
Almoxarife AO	4	
Auxiliar de Contabilidade AO	1	
Auxiliar de Enfermagem AO	2	
Arquivador AO	14	
Encanador AO	1	
Escriturário AO	1	
Fiscal de Edificações e Postura AO	21	
Fiscal Sanitarista AO	4	
Mecânico AO	2	
Motorista AO	4	
Monitor AO	30	
Operador de Computador AO	15	
Operador de Máquina Leve AO	6	
Operador de Máquina Pesada AO	10	
Professor AO	6	
Recepcionista/Atendente AO	50	
Técnico Agrícola AO	18	
Técnico em Contabilidade AO	2	
Técnico em Enfermagem AO	1	
Técnico em Laboratório AO	5	
Técnico Industrial AO	5	
Telefonista AO	2	
Topógrafo AO	10	
Ajudante de Máquina AU	1	
Assistente de Ensino AU	5	
Auxiliar de Almoxarifado AU	10	
Auxiliar de Biblioteca AU	5	
	1	

77

110 Lin 1.312

liar de Escriturário	AU	23
liar de Mecânico	AU	3
liar de Monitor	AU	12
liar de Serviços Gerais	AU	260
intério	AU	2
tricista	AU	4
ineiro	AU	2
endeira	AU	100
eiro	AU	5
reiro	AU	12
tor	AU	2
dador	AU	2

AL GERAL

782 = 785

ANEXO IV
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EM GRUPO - PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS		
AU	AO	NS
Ajudante de Máquinas	Agente Fiscal Tributário	Contador
Atendente de Enfermagem	Agente Social	Enfermeiro
Assistente de Ensino	Almoxarife	Engenheiro
Aux. de Almoxarifado	Aux. de Contabilidade	Médico
Aux. de Biblioteca	Aux. de Enfermagem	Nutricionista
Aux. de Escriturário	Cadastrador	Odontólogo
Aux. de Mecânico	Encanador Hidráulico	Professor I
Aux. de Monitor	Escriturário	Téc. Educação
Aux. de Serv. Gerais	Fiscal Edif. e Posturas	
Carpinteiro	Fiscal Sanitarista	
Eletricista	Mecânico	
Jardineiro	Motorista	
Merendeira	Monitor	
Padeiro	Operador Computador	
Pedreiro	Operador de Máquinas Pesadas	
Pintor	Operador de Máquinas Leves	
Soldador	Professor	
	Recepcionista/Atendente	
	Técnico Agrícola	
	Técnico em Contabilidade	
	Técnico em Enfermagem	
	Técnico em Laboratório	
	Técnico Industrial	
	Telefonista	
	Topógrafo	

ANEXO V
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
CC 3	Assessor Jurídico Assessoria de Gabinete Secretários Municipais
CC 4	Diretor de Departamento
CC 5	Chefe de Divisão Coordenador Coletor Municipal Tesoureiro
CC 6	Encarregado de Setor Técnico em Educação

ANEXO VI
DA TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	VALOR
CC 1	Lei Especifica
CC 2	Lei Especifica
CC 3	13.900.000,00
CC 4	8.000.000,00
CC 5	7.000.000,00
CC 6	6.625.000,00