

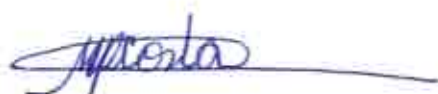
**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
BURITINÓPOLIS**

**PLANO DE
CARREIRA GERAL
DOS SERVIDORES
EFETIVOS DA
ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL**

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

ÍNDICE

TITULO I	
Das Disposições Preliminares	3
TITULO II	
Do Provimento	4
TITULO III	
Da Movimentação da Carreira	5
Capítulo I	
Da Progressão Horizontal	5
Capítulo II	
Da Progressão Vertical	6
TITULO IV	
Da Jornada de Trabalho	7
TITULO V	
Do Enquadramento	8
TITULO VI	
Das Disposições Gerais e Finais	9
TITULO VII	
Das Disposições Transitórias	9
ANEXO I	
Quadro de Cargos Extintos Por Não Estarem Lotados e Cargos extintos à Medida que Vagarem	10
ANEXO II	
Quadro de Carreira de Cargos Efetivos	11
ANEXO III	
Especificação dos Cargos e Requisitos para Provimento	12
ANEXO IV	
Sumário	31
ANEXO V	
Tabela de Vencimentos	32



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

Lei Complementar nº 02/2015, de 11 de março de 2015.

"Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo do Município de Buritinópolis e dá outras providências."

Maria Aparecida da Cruz Costa, Prefeita Municipal de Buritinópolis-GO. Faço saber que **Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo do Município de Buritinópolis, exceto para os profissionais do magistério e da saúde em suas diversas áreas que têm suas carreiras estabelecidas em seus planos de carreiras próprios e tem por objetivo a eficiência, a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção das políticas nela previstas, segundo os seus fins de mister.

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

I - Plano de carreira - Conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores municipais, titulares de cargos que integram a carreira determinada nesta lei, como um instrumento de administração de recursos humanos, visando a profissionalização, levando em conta o desempenho do servidor no exercício de suas atribuições, os programas de desenvolvimento de recursos humanos, a estrutura da carreira e o sistema de remuneração.

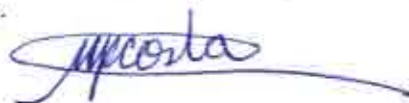
I - Servidor Público efetivo - toda pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;

II - Cargo Público - é um lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, que possui denominação própria, número certo, com carga horária e estipêndio correspondente, remunerado pelo erário público, nos termos e na forma estabelecida em lei.

III - Carreira - é a trajetória proposta ao servidor público efetivo, no cargo que ocupa, desde o seu ingresso até o seu desligamento, estruturada em: níveis - segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos e em referências - segundo o tempo de serviço público no cargo.

IV - Níveis - Corresponde à posição de um cargo, em sentido vertical na estrutura segundo o nível de escolaridade exigido para seu provimento e complexidade das suas atribuições, para definição de vencimentos financeiros, identificados por algarismo romano.

V - Referências - constitui a linha de promoção horizontal da carreira do titular de cargo efetivo, identificadas por letras alfabéticas.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

VI - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos efetivos, e em comissão integrantes do Poder Executivo Municipal.

VII - Quadro Transitório - Conjunto de cargos que se extinguirão à medida que vagarem.

Art. 3º - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional, os anexos:

I - Anexo I - Cargos extintos por não estarem lotados e cargos extintos à medida que vagarem - por não estarem lotados e cargos a serem extintos por não haver mais necessidade no quadro de pessoal.

II - Anexo II - Quadro de Carreira de Cargos Efetivos - composto dos cargos classificados por grupo ocupacional, com os quantitativos fixados e os níveis de posicionamento de cada cargo na carreira.

III - Anexo III - Especificação dos Cargos e Requisitos para Provimento - constando o grupo ocupacional, o título do cargo, a descrição sumária das atribuições e requisitos para provimento.

IV - Anexo IV - Sumário - distribuição dos cargos em níveis de habilitação exigida e grau de complexidade das atribuições.

V - Anexo V - Tabela de Vencimentos - vencimento mensal básico do servidor demonstrado em tabela, com alterações para maior de acordo com o tempo de serviços.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 4º - O ingresso na carreira por concurso público de provas ou de provas e títulos dar-se-á na referência inicial e no nível inicial dos cargos, atendidos os requisitos constantes no anexo III desta Lei, conforme dispuser o edital do concurso público.

Art. 5º - O provimento do cargo efetivo por enquadramento dependerá do preenchimento dos pré-requisitos estabelecidos de conformidade com o Anexo III, integrante da presente Lei.

Art. 6º - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, se faz mediante ato próprio, atendido os requisitos de qualificação e confiança.

Art. 7º - Os cargos em comissão são os criados e classificados na Lei da Estrutura Administrativa.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

TÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA

Art. 8º - A movimentação do servidor público municipal na carreira será condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo.

Parágrafo Único - A progressão do servidor público na carreira, leva em consideração o desempenho profissional através da avaliação de desempenho, a escolaridade e/ou especialização, através de títulos apresentados, e o tempo de exercício no cargo, com remuneração diferenciada para maior na medida da trajetória na carreira.

Capítulo I

Da Progressão Horizontal

Art. 9º - Progressão Horizontal é a passagem do Servidor de uma referência para outra superior, tendo cumprido os seguintes requisitos, cumulativamente:

I - Houver completado três anos de efetivo exercício na referência, período em que não serão admitidas mais de 05 (cinco) faltas injustificadas.

II - Não houver sofrido no período pena disciplinar no período.

III - ter obtido nota entre 75 (setenta e cinco) e 100 (cem) pontos avaliação de desempenho.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período do que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Buritinópolis.

§ 2º - A contagem do tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele que houver completado o período anterior.

§ 3º - Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão, em função de confiança.

§ 4º - A administração concederá progressão horizontal anualmente no mês de outubro e o pagamento da nova posição em que o servidor se encontrar a partir da concessão da progressão será no mês de janeiro do ano seguinte, observadas as condições estabelecidas nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 5º. A avaliação de desempenho será realizada anualmente e será determinada, ao final dos três anos, pela média aritmética das avaliações anuais.

§ 6º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para a promoção, exceto casos considerados como de efetivo exercício nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

§ 7º. A avaliação de desempenho será realizada de acordo com os critérios definidos no regulamento de promoções, a ser estabelecido por decreto pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação da presente lei.

Capítulo II

Do Vencimento e Vantagens

Art. 10 - Fica fixado em R\$ 788,00 (setecentos e oitenta e oito reais) o valor do vencimento básico da carreira em geral do Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Administração de Buritinópolis.

§ 1º - O valor dos vencimentos correspondentes aos níveis da Carreira dos Servidores públicos de Buritinópolis será obtido pela aplicação dos coeficientes seguintes ao vencimento básico da carreira em geral:

- a) N II - 3% (três por cento);
- b) N III - 6% (seis por cento);
- c) N IV - 9% (nove por cento);
- d) N V - 12% (doze por cento);
- e) N VI - 15% (quinze por cento);
- f) N VII - 150% (cento e cinquenta por cento);
- g) N VIII - 185% (cento e oitenta e cinco por cento);

§ 2º - Fica assegurado ao servidor integrante deste plano, a revisão geral dos seus vencimentos, no mês de maio de cada ano, com base no INPC ou índice que o substituir, acumulado do período de janeiro a dezembro do ano anterior em que se dará a revisão, aplicado sobre o vencimento do mês de abril para pagamento no mês de maio, ambos do ano em que se dará a revisão, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 11 - Os valores constantes na tabela de vencimentos referem-se aos vencimentos básicos dos servidores no cargo em que ocupar, de acordo com a referência em que se posiciona pelo tempo de efetivo exercício no cargo, sendo esta tabela composta de:

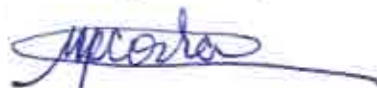
I - níveis - que são identificados por algarismos romanos representando posição dos cargos em linha vertical;

I - referências - identificadas por letras do alfabeto que representam a progressão horizontal, com intervalos de 03 (três) anos, com um índice de 3,0% (três por cento) de uma referência para outra.

Art. 12 - Além do vencimento e outras vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Buritinópolis, o servidor poderá receber adicional de titulação e aperfeiçoamento.

Art. 13 - O Adicional de titulação e aperfeiçoamento será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do servidor à razão de:

I - 3% (três por cento) para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas, de cursos de aperfeiçoamento na área administrativa;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

II - 5% (cinco por cento) para um total igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas de curso de aperfeiçoamento na área administrativa;

III - 8% (oito por cento) para escolaridade superior àquela exigida para ingresso no cargo ou curso de graduação na área atuação.

IV - 10% (dez por cento) para especialização em curso superior;

V - 12% (doze por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;

VI - 15% (quinze por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;

§ 1º. Só serão considerados, para efeito do adicional de que se trata esse artigo, os cursos com duração mínima de 20 (vinte) horas, nos quais o servidor tenha obtido frequência e aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º. Os totais de horas que tratam os incisos I e II deste artigo poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º. Os percentuais constantes dos incisos I, II, III, IV, V e VI deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

Art. 14 - Não fará jus ao adicional de titulação e aperfeiçoamento o servidor em estágio probatório.

Art. 15 - O adicional de titulação e aperfeiçoamento integrará a remuneração do servidor para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados e incorporar-se-á para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

TÍTULO IV

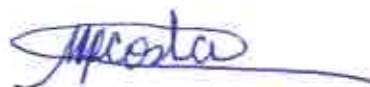
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16 - A carga horária dos cargos constantes desta lei é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Nenhum servidor Municipal poderá prestar, sob qualquer fundamento, menos de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, ressalvadas as exceções expressamente previstas em lei.

§ 2º - A duração normal do trabalho para o servidor não deve exceder a 08 (oito) horas diárias, nem ser superior a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º - A duração normal do trabalho para o servidor em carga horária de 30 (trinta) horas será de 06 (seis) horas diárias, ininterruptas ou na forma de escalas, que poderá ser de 12 (doze) horas corridas com intervalo de 36 (trinta e seis) horas de descanso.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

TÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 17 - Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontra, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que reger-se-á por suas disposições e integrar-se-á ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 18 - Os servidores municipais serão enquadrados, no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação desta lei, em caráter efetivo, desde que tenham ingressados através de concurso público de provas ou de provas e títulos e ou efetivados pela constituição, será feito nos termos e na condição da presente lei, e deverá obrigatoriamente, ser observado dentre outros os seguintes requisitos:

- I - atendimento aos pré-requisitos do cargo;
- II - função;
- III - irredutibilidade de vencimento; e
- IV - garantia dos direitos adquiridos.

Art. 19 - Os inativos e pensionistas terão tratamentos específicos, assegurando seus direitos, para obterem os benefícios e vantagens decorrentes da presente lei, na conformidade dos direitos previstos na constituição federal e nos atos de concessão dos benefícios que determinaram a forma de reajustes dos benefícios pela paridade.

Art. 20 - Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, conforme interpretação e integração da norma vigente e nos parâmetros das Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim, das Leis do Município de Buritinópolis e da presente Lei.

Art. 21 - Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Prefeito Municipal, na hipótese de sua não realização "*ex officio*", e ou não concordância com o enquadramento feito pelo Poder Executivo, observados os ditames dos arts. 18 e 22, da presente Lei.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22 - O pessoal remanescente do quadro anterior, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no plano estabelecido por esta lei, permanecerá nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

Art. 23 - É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação do Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores Municipais instituído por esta lei.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

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

Art. 24 - Aos servidores aplicar-se-ão, além das disposições contidas na presente lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Buritinópolis e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás, das leis do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, segundo as políticas formuladas e avaliadas pelo Município, no interesse superior e predominante da Administração Pública Municipal.

Art. 25 - Ficam extintos, em decorrência desta lei, todos os cargos públicos do quadro, permanente, de pessoal dos serviços auxiliares do Município, criados pela legislação anterior e que porventura não tenham sido providos até a presente data, ficando de conseqüência, estabelecido que os cargos públicos efetivos do Município de Buritinópolis, são apenas os instituídos, consolidados e discriminados na presente lei e seus anexos, com suas respectivas nomenclaturas e quantitativos.

Art. 26 - As despesas decorrentes da presente lei ocorrerão à conta da dotação própria do vigente no orçamento, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos orçamentários próprios, se necessários à cobertura das referidas despesas.

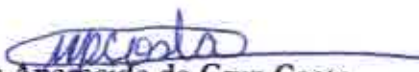
TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 27 - Ficam assegurados aos atuais ocupantes de cargos públicos, que tenham sido, legalmente, enquadrados em razão de legislação anterior e que, porventura, não possuam os requisitos de provimento exigidos por esta Lei, o seu enquadramento no mesmo cargo ou em outro a ele correspondente, sem prejuízos de seus direitos adquiridos.

Art. 28 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 35/93, de 10 de novembro de 1993.

Gabinete da Prefeita Municipal, em Buritinópolis, aos 11 dias do mês de março de 2015.


Maria Aparecida da Cruz Costa
Prefeita Municipal

ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS POR NÃO ESTAREM LOTADOS

<u>Denominação dos Cargos</u>	<u>Quantitativos</u>
Agente de Serviços Sociais	05
Assistente de Serviços Sociais e Desportistas	02
Agente Arrecadador	03
Executor Administrativo IV	01

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS À MEDIDA QUE VAGAREM

<u>Denominação dos Cargos</u>	<u>Quantitativos</u>
Telefonista	05
Executor Administrativo I	05

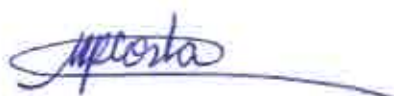


ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

ANEXO II

QUADRO DE CARREIRAS DE CARGOS EFETIVOS
Grupo Ocupacional: Administrativo, Financeiro, Operacional e Técnico Científico.

Carreira	Cargos	Quantitativos
01 - Apoio Geral	Agente de Serviços Gerais	57
02 - Assistência Administrativa	Executor Administrativo I	03
	Executor Administrativo II	15
	Executor Administrativo III	05
03 - Assistência Social	Assistente Social	01
04 - Condutores	Motorista	20
	Operador de Máquinas Leves	05
	Operador de Máquinas Pesadas	05
05 - Eletricista	Eletricista	01
06 - Fiscalização	Fiscal de Tributos Municipais	01
	Fiscal de Obras e Posturas	01
07 - Gestão	Gestor de Resíduos Sólidos	01
08 - Higiene e Alimentação	Agente de Serviços de Higiene e Alimentação	50
09 - Mecânica	Auxiliar de Manutenção Mecânica	01
	Agente de Manutenção Mecânica	01
10 - Telefonia	Telefonista	02
11 - Serviços de Obras Públicas	Auxiliar de Serviços e Obras Públicas	01
	Agente de Serviços e Obras Públicas	01
12 - Vigilância	Agente de Vigilância	20



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARREIRA: APOIO GERAL

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

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

Na Área de Serviços Auxiliares:

Coletar e entregar correspondências internas e externas; controlar a entrada e saída de pessoas da repartição; operar máquinas copiadora, encadernar documentos e grampear apostilas; operar equipamentos áudio-visuais; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na Área de Jardinagem, horticultura e avicultura:

Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na Área de Segurança e Portaria:

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

Na Área de Serviços Gerais:

Transportar e carregar materiais de um local para outro; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral, na construção civil; varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzir ao respectivos depósitos; desempenhar atividades de carpina, remoção de entulhos de vias públicas e outras tarefas semelhantes; auxiliar o oficial especializado a reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, motores em geral; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na Área de Apoio às Atividades no Campo:

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

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei serão as seguintes atribuições sem as demais acima inseridas:

Executar tarefas de zeladoria do cemitério, varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzir ao respectivos depósitos; atuar na seleção e reciclagem do Lixo; desempenhar atividades de capina, remoção de entulhos de vias públicas, plantio, poda, rega e adubação de plantas ornamentais, arborização e hortaliças; abrir valetas, tapar buracos e outras tarefas semelhantes

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto; e
- Aprovação em concurso público.

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:

- Ensino fundamental incompleto; e
- Aprovação em concurso público com teste de esforço físico.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Atribuições:

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas, financeira, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e afim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas na área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas regulamentos e roteiros de serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e controles internos, bem como na distribuição; identificar afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e no fornecimento do material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequências, cartões de pontos e apurar os tempos dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas de controles de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivos de papeis, e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto;
- Conhecimento em informática; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Atribuições:

Executar tarefas nas áreas, financeira, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e afim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentárias e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar e executar normas, regulamentos e roteiros de serviço; estudar processos relacionados em assuntos da administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários; controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e re lotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; participar de processo de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamentos, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões, receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devam ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou AGENFAS; prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar; manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e/ou AGENFA; conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada; controlar arrecadação, fiscalização ou AGENFA; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino fundamental completo;
- Conhecimento em informática; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

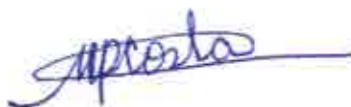
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Atribuições:

Controlar e executar tarefas nas áreas, financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e afim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos eletrotécnicos; propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudante; participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações, elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar registros, descontos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres e despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas na área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas emergenciais ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques; auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob superviso e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em casa despesa realizada e a movimentação de estampilhas em casa coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos em Informática;
- Três anos de efetiva experiência na área;
- Aprovação em concurso público; e



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; orientar trabalhos relacionados aos aspectos sociais, no âmbito das atividades previstas pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores do órgão; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores da saúde e da educação. Desempenhar outras atividades afins do cargo.

Requisitos:

- Nível superior em serviço social;
- Registro profissional no órgão no Estado de Goiás; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: CONDUTORES

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

Atribuições:

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônil semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador; verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testá-los, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluído o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, conforme a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- ensino fundamental incompleto;
- Dois anos de efetiva experiência na área, carteira de habilitação categoria D ou E; e
- Aprovação em concurso público.

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:

- Ensino fundamental;
- Dois anos de efetiva experiência na área, carteira de habilitação categoria D ou E; e
- Aprovação em concurso público com prova prática – teste de volante.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: CONDUTORES

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Atribuições:

Operar trator de pneu, com ou sem implementos, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto;
- Carteira de habilitação categoria D ou E; e
- Aprovação em concurso público.

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:

- Ensino fundamental;
- Carteira de habilitação categoria C, D ou E; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: CONDUTORES

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições:

Operar motoniveladoras, trator de esteira, pá carregadeira e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção; recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Nível fundamental incompleto;
- Três anos de efetivo serviço;
- Carteira de habilitação categoria D ou E; e
- Aprovação em concurso público

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:

- Ensino fundamental;
- Três anos, no mínimo, de efetiva experiência na área;
- Carteira de habilitação categoria C, D ou E; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: ELETRICISTA

TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA

Atribuições:

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, bem assim todas as atribuições típicas de eletricitista, segundo as leis vigentes regulamentadoras das atividades profissionais, como também as decisões decorrentes dos ajustes e convenções sindicais, e executar qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto;
- Dois anos de efetiva experiência na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão; e
- Aprovação em concurso público.

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:

- Ensino fundamental;
- Dois anos de efetiva experiência na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: FISCALIZAÇÃO


TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Atribuições:

Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.

Requisitos:

- Nível médio completo - Técnico em Contabilidade;
- Registro profissional; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: FISCALIZAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Atribuições:

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações, postura município e meio ambiente; fazendo vistorias nas atividades comerciais e ambulantes nos lograd públicos em geral, orientando a autuando os contribuintes infratores; e executar outras tarefas semelhante

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto;
- Efetiva experiência na área; e
- Aprovação em concurso público.

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:

- Ensino fundamental; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: GESTÃO


TÍTULO DO CARGO: GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Atribuições:

Gerir o local de disposição final dos resíduos sólidos; coordenar a implantação da política municipal de resíduos sólidos; promover o arranjo institucional, como regulamento municipal para limpeza urbana, capacitação técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções; auditar o cumprimento do regulamento de limpeza pública municipal, das leis, resoluções e outros instrumentos ligados aos resíduos sólidos; criar o Sistema Municipal de Informação de Resíduos Sólidos; estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, ouvir e atender demandas, divulgar os serviços prestados, bem como permitir a formação de consciência coletiva sobre a importância da limpeza pública por meio da educação ambiental; promover políticas de redução de Geração de Resíduos Sólidos; responder por todas as ações decorrentes da gestão e operação de gerenciamento dos resíduos sólidos do aterro sanitários; integrar a equipe de elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos sólidos – PGIRS.

Requisitos:

- curso superior completo;
- possuir ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no respectivo órgão de classe, autorizado a gerir aterro sanitário; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

Atribuições:

Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades do município, em especial as escolares.

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:

Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, controlando entrada e saída de alunos em atendimento às necessidades das unidades escolares do município; executar tarefas de higiene e zeladoria dos edifícios públicos; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: MECÂNICA

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

Atribuições:

Auxiliar o agente de manutenção mecânica a reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, motores em geral; ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, freios, carburadores, mangueiras, distribuidores e outras peças e componentes essenciais; e desempenhar outras tarefas semelhantes

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: MECÂNICA

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

Atribuições:

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os concertos de lanternagem, solda, torno, pintura, eletricidade, mecânica, testando-os para certificar-se das condições de funcionamento.

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:

Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas leves e pesadas, compressores, bombas e motores em geral, converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmentos; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, diferencial, embreagens, eixos, freios, carburadores, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétrica e/ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocar peças desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores e veículos; limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios embreagens, rolamentos, amortecedores, etc.; trocar a regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos, proceder à substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto;
- Três anos, no mínimo, de efetiva experiência em manutenção mecânica; e
- Aprovação em concurso público.

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:

- Ensino fundamental;
- Três anos, no mínimo, de efetiva experiência em manutenção mecânica; e
- Aprovação em concurso público.



CARREIRA: TELEFONIA

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

Atribuições:

Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens; anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; organizar e manter organizado os fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão; comunicar à chefia de distúrbios verificados no sistema telefônico do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

Atribuições:

Exercer atividades manuais de construção civil, auxiliando o agente de serviços e obras públicas em tarefas pertinentes a execução e manutenção de serviços e obras; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto; e
- Aprovação em concurso público.



CARREIRA: SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

Atribuições:

Exercer atividades em umas das profissões: pedreiro, pintura, marcenaria, carpintaria ou bombeiro-hidráulico, realizando serviços especializados em obras públicas do município, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:


Exercer atividades em umas das profissões: pedreiro, pintura, marcenaria, carpintaria ou bombeiro-hidráulico, sinalização de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviço e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação; executar tarefas de manutenção na área de construção civil em geral, instalar e operar equipamentos elétricos e eletrônicos; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto;
- Dois anos de efetiva experiência na área; e
- Aprovação em concurso público.

Para próximas investiduras a partir da implantação desta lei:

- Ensino fundamental;
- Dois anos de efetiva experiência na área;
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

CARREIRA: VIGILÂNCIA

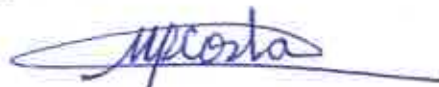
TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Atribuições:

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto; e
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Buritinópolis

ANEXO IV

SUMÁRIO

- N I** - Agente de Serviços de Higiene e Alimentação
 - Agente de Serviços Gerais
 - Telefonista

- N II** - Auxiliar de Manutenção Mecânica
 - Auxiliar de Serviços e Obras Públicas
 - Executor Administrativo I
 - Agente de Vigilância

- N III** - Eletricista
 - Executor Administrativo II
 - Fiscal de Obras e Posturas
 - Fiscal de Tributos Municipais

- N IV** - Executor Administrativo III
 - Motorista
 - Operador de Máquinas Leves

- N V** - Operador de Máquinas Pesadas

- N VI** - Agente de Manutenção Mecânica
 - Agente de Serviços de Obras Públicas

- N VII** - Assistente Social

- N VII** - Gestor de Resíduos Sólidos



ANEXO V

Anexo da Lei nº 02/2015 - Base da carreira de R\$ 788,00 - Percentual de 3% - Curitibaópolis

REFERÊNCIAS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nível	0/12	3/4/5	6/7/8	9/10/11	12/13/14	15/16/17	18/19/20	21/22/23	24/25/26	27/28/29	30/31/32	33/34/35
I	788,00	811,64	835,99	861,07	886,90	913,51	940,91	969,14	998,21	1.028,16	1.059,01	1.090,78
II	811,64	835,99	861,07	886,90	913,51	940,91	969,14	998,21	1.028,16	1.059,01	1.090,78	1.123,50
III	835,28	860,34	886,15	912,73	940,11	968,32	997,37	1.027,29	1.058,11	1.089,85	1.122,55	1.156,22
IV	858,92	884,69	911,23	938,57	966,72	995,72	1.025,60	1.056,36	1.088,05	1.120,70	1.154,32	1.188,95
V	882,56	909,04	936,31	964,40	993,33	1.023,13	1.053,82	1.085,44	1.118,00	1.151,54	1.186,09	1.221,67
VI	906,20	933,39	961,39	990,23	1.019,94	1.050,53	1.082,05	1.114,51	1.147,95	1.182,39	1.217,86	1.254,39
VII	1.970,00	2.029,10	2.089,97	2.152,67	2.217,25	2.283,77	2.352,28	2.422,85	2.495,54	2.570,40	2.647,52	2.726,94
VIII	2.245,80	2.313,17	2.382,57	2.454,05	2.527,67	2.603,50	2.681,60	2.762,05	2.844,91	2.930,26	3.018,17	3.108,71

aprobada