



ANEXO ÚNICO
FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, VENCIMENTOS, VAGAS, CADASTRO
RESERVA.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Limpeza de Prédios Públicos
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 40 (quarenta)
Vagas (Cadastro Reserva): 80 (oitenta)
Vencimento Mensal: R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de conservação e limpeza. • Varrer, lavar e encerar pisos; • Limpar paredes, janelas, portas, maquinas, moveis e equipamentos; • Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, área e pátios; • Manter as instalações sanitárias limpas; • Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; • Remover lixos e detritos; • Desinfetar bens moveis e imóveis; • Executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes; • Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Gari
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 25 (vinte e cinco)
Vagas (Cadastro Reserva): 50 (cinquenta)
Vencimento Mensal: R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar serviços de limpeza e varrição em ruas e avenidas e outros logradouros públicos; • Executar os serviços de manutenção da limpeza pública; • Desempenhar outras tarefas correlatas.



Cargo: Coletor de Lixo
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 20 (vinte)
Vagas (Cadastro Reserva): 40 (quarenta)
Vencimento Mensal: R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto
Descrição Sumária/Atribuições: • Trabalhar em caminhão coletor de lixo, recolhendo o lixo domiciliar nas ruas e avenidas da cidade e onde for de competência do município; • Desempenhar outras tarefas correlatas.



Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Alimentação
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 20 (vinte)
Vagas (Cadastro Reserva): 40 (quarenta)
Vencimento Mensal: R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de conservação e preparo de alimentos; • Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e sabor adequado; • Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, valendo-se dos processos adequados; • Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refoga-los, assa-los, coze-los ou fritá-los; • Retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em recipientes e servi-los; • Executar a limpeza dos utensílios e lavagem para posterior utilização; • Controlar os estoques de materiais; • Servir a alimentação; • Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos; • Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Executor Administrativo
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 20 (vinte)
Vagas (Cadastro Reserva): 40 (quarenta)
Vencimento Mensal: R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais)
Requisitos de investidura: Ensino Médio Completo.
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes a administração geral, operacional e de manutenção; • Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material; patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; • Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; • Executar, sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; • Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; • Prestar informações esclarecimentos sobre o órgão; • Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; • Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; • Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; • Executar tarefas da 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; • Participar de grupos de trabalho e comissões; • Auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição;



- Verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos;
- Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material;
- Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas;
- Auxiliar no cadastro de bens moveis e imóveis;
- Relatar, imediatamente a falha dos serviços máquinas e equipamentos;
- Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
- Colaborar na montagem de prestação de contas;
- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Executar e coletar correspondências internas e externas;
- Coletar assinaturas em documentos;
- Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos;
- Envelopar, selar e carimbar documentos;
- Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo;
- Executar serviços externos;
- Receber e transmitir recados;
- Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens;
- Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Segurança
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 15 (quinze)
Vagas (Cadastro Reserva): 30 (trinta)
Vencimento Mensal: R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de segurança; • Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; • Fazer ronda de inspeção de acordo com 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 e ligar e desligar equipamentos e máquinas; • Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Estado; • Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Motorista Ambulância
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 15 (quinze)
Vagas (Cadastro Reserva): 30 (trinta)
Vencimento Mensal: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Completo, CNH – Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, e Curso de Condutor de Ambulância.
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar o transporte de pacientes a serviço da Secretaria de Saúde • Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria de Saúde; • Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciado, quando necessário, o seu abastecimento; • Completar água do radiador e 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, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessários; • Executar pequenos reparos de emergência; • Respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas; • Recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; • Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; • Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; • Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; • Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; • Manter em dia as informações do Boletim Diário de Tráfego; • Responsabilizar-se pela segurança dos passageiros; • Sugerir a execução de manutenção corretiva quando verificar necessário. • Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Motorista
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 15 (quinze)
Vagas (Cadastro Reserva): 30 (trinta)
Vencimento Mensal: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Completo e CNH – Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.
Descrição Sumária/Atribuições: • Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de funcionários, autoridades, entrega e recolhimento de cargas; • Dirigir com documentos necessários, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; • Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciado, quando necessário, o seu abastecimento; • Completar água do radiador e 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, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessários; • Executar pequenos reparos de emergência; • Respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas; • Recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; • Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; • Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; • Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; • Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;



- Manter em dia as informações do Boletim Diário de Tráfego;
- Responsabilizar-se pela segurança dos passageiros;
- Sugerir a execução de manutenção corretiva quando verificar necessário.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Conservação e Manutenção
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 10 (dez)
Vagas (Cadastro Reserva): 20 (vinte)
Vencimento Mensal: R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infra-estrutura, conservação de limpeza. • Executar os serviços de manutenção da limpeza pública; • Executar os serviços de pintura e conservação de meio-fio; • Executar os serviços de capina, roçagem e raspagem nos logradouros públicos; • Abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; • Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; • Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, armações, hidráulicas, sanitárias e, em geral, na construção civil; • Auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em moveis e equipamentos; • Colocar e retirar placas de sinalização; • Transportar e carregar material de um local para outro • Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Jardinagem
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 10 (dez)
Vagas (Cadastro Reserva): 20 (vinte)
Vencimento Mensal: R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados na área de jardinagem; • Plantar, zelar, regar, podar, cortar arvores, gramas, flores e hortaliças; • Adubar e pulverizar plantas; • Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas; • Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Pedreiro
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 10 (dez)
Vagas (Cadastro Reserva): 20 (vinte)
Vencimento Mensal: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto.
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar serviços na área de construção, reformas e manutenção de prédios públicos. • Executar serviços de construção em alvenaria concretos e outros materiais; • Executar serviços de assentamento de pisos, construir contra pisos; • Saber examinar plantas e especificações; • Executar seguindo os projetos: obras de construção e reconstrução de prédios, muros, pontes, calçadas e outros; • Saber trabalhar com qualquer tipo de massa e argamassa; • Levantar e rebocar paredes; • Assentar e fazer restaurações em de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; • Saber operar instrumentos de medida e precisão; • Construir Caixas D'água, fossas sépticas, esgotos, tanques; • Zelar pela manutenção das ferramentas de trabalho; • Desenvolver outras atividades correlatas.



Cargo: Secretário Escolar
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 10 (dez)
Vagas (Cadastro Reserva): 20 (vinte)
Vencimento Mensal: R\$ 2.500,00 (dois mil quinhentos reais)
Requisitos de investidura: Ensino Médio Completo.
Descrição Sumária/Atribuições: • Planejar, coordenar e executar as atividades da secretaria dos estabelecimentos de ensino, de acordo com a legislação em vigor e as instruções normativas da gestão, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento; • Administrar as atividades que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; • Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino em que estiver lotado; • Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; • Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; • Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso, inclusive na alimentação de dados nos sistemas de gestão escolar; • Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; • Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; • Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; • Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; • Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;



- Atender à comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Organizar a documentação dos alunos matriculados;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SME;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;
- Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;



- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- Organizar os serviços do seu setor;
- Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial deste estabelecimento, sempre que solicitado;
- Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.



Cargo: Artífice
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 5 (cinco)
Vagas (Cadastro Reserva): 10 (dez)
Vencimento Mensal: R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto.
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidros sanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, bem como armações de ferro e tela; • Fabricar, montar e prestar manutenção de moveis e instalações de madeira; • Operar máquinas industriais e ferramentas específicas de sua área de atuação; • Seguir as normas técnicas dos projetos ou as recomendáveis, na falta de detalhamento; • Zelar pela conservação de maquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade; • Fazer serviço de polimento, lixamento, tintura e envernizamento de madeira; • Montar formas escoramentos de obras de arte, correntes e especiais; • Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros; • Construir pisos e contrapisos; • Aplicar forros e revestimentos diversos; • Encher formas de concretos das lajes e estruturas; • Construir bueiros e drenos entre outras atividades; • Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edificios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; para protege-las ou decora-las; • Preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes, cascos e superestruturas de embarcações, estruturas metálicas de edificios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substancia similar, para protege-las contra a oxidação e decora-las;



- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;
- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;
- Montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame e ferro;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Eletricista
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 5 (cinco)
Vagas (Cadastro Reserva): 10 (dez)
Vencimento Mensal: R\$ 1.700,00 (hum mil e setecentos reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto e Curso Básico de Eletricista.
Descrição Sumária/Atribuições: • Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas. • Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão; • Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais ou outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; • Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomada e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento a montagem; • Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; • Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; • Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; • Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais; materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;



- Montar e reparar, instalações elétricas e equipamentos auxiliares em moradias estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios;
- Sob orientação proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos;
- Proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Operador de Máquinas Pesadas
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 5 (cinco)
Vagas (Cadastro Reserva): 10 (dez)
Vencimento Mensal: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Completo e CNH – Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, curso de operador de máquinas pesadas.
Descrição Sumária/Atribuições: • Vistoriar as maquinas, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível, calibragem dos pneus e instrumentos, para certificar-se das condições de funcionamento. • Operar a Retroescavadeira, PC, Pá-carregadeira, Patrola e outras maquinas pesadas, dentro do Município. • Solicitar os serviços de manutenção das maquinas, especificando os reparos a serem efetuados. • Recolher à garagem a máquina após a jornada de trabalho. • Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido. • Atender às normas de segurança no trânsito. • Efetuar controle de documentação da máquina, providenciando sua atualização. • Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. • Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. • Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. • Desempenhar outras tarefas semelhantes.



Cargo: Coveiro
Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais, 200h (duzentas horas) mensais
Vagas: 4 (quatro)
Vagas (Cadastro Reserva): 8 (oito)
Vencimento Mensal: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Requisitos de investidura: Primeiro Grau Incompleto.
Descrição Sumária/Atribuições: • Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; • Cavar covas rasas e sepulturas com uso de ferramentas adequadas; • Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; • Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; • Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; • Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; • Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; • Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência; • Desenvolver outras atividades correlatas.



JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI

**Excelentíssima Senhora Presidente,
Ilustres Vereadores deste Município.**

Submeto à apreciação dessa Insigne Casa de Leis, o Projeto de Lei em anexo, que
*“Autoriza a contratação temporária de excepcional interesse público para os cargos que
especifica, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos
do inciso IX do art. 37 da CF/88 e dá outras providências.”*

Segundo a Constituição Federal de 1988 cabe ao poder público obedecer aos
princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência bem como o
estabelecimento por lei das regras para contratação por tempo determinado para atender à
necessidade temporária de excepcional interesse público, vez que em regra a promoção de cargo
ou emprego público dependerá de previa aprovação em concurso público de prova ou provas e
títulos.

Dessa forma, previu o legislador constituinte a possibilidade de contratar pessoal,
sem a submissão em concurso público, desde que se tratasse de situação excepcional e
temporária.

No presente caso, visa a contratação de profissionais da área de saúde para
atendimento a população junto aos programas da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB)
e equipes Multiprofissionais (eMulti).

A Constituição Federal dispõe que:

*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos
Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios
obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade,
publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

(...)



IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

O Tribunal de Contas dos Municípios dos Estados de Goiás, através da RN nº 07/2005 aponta que:

Art. 1º - Visando ao fiel cumprimento da regra prevista no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, deve o Chefe do Poder Executivo municipal encaminhar à Câmara Municipal projeto de lei estabelecendo:

I - os casos em que a contratação temporária de excepcional interesse público possa ocorrer;

II - a duração dos contratos;

III - a forma de recrutamento dos contratados, observados os princípios da publicidade e da impessoalidade;

IV - o regime jurídico da contratação

V - a forma de remuneração do pessoal contratado;

VI - a forma de pagamento de diária, ajuda de custo, 13º salário e férias;

VII - a carga horária diária e semanal;

VIII - as formas de extinção do contrato.

Art. 2º - Para efeito dos incisos previstos no artigo anterior, deverão ser observados os seguintes entendimentos:

(...)

h — atendimento urgente e exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal concursado e para evitar colapso nas atividades afetas aos setores de transporte, obras públicas, educação e segurança pública, devendo, neste caso, haver a imediata deflagração do concurso público;



O referido Projeto de Lei visa a contratação de 40 (quarenta) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Limpeza de Prédios Públicos, 25 (vinte e cinco) vagas para o cargo de Gari, 20 (vinte) vagas para o cargo de Coletor de Lixo, 20 (vinte) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Alimentação, 20 (vinte) vagas para o cargo de Executor Administrativo, 15 (quinze) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Segurança, 15 (quinze) vagas para o cargo de Motorista de Ambulância, 15 (quinze) vagas para o cargo de Motorista, 10 (dez) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Conservação e Manutenção, 10 (dez) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Jardinagem, 10 (dez) vagas para o cargo de Pedreiro, 10 (dez) vagas para o cargo de Secretário Escolar, 5 (cinco) vagas para o cargo de Artífice, 5 (cinco) vagas para o cargo de Eletricista, 5 (cinco) vagas para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas e 4 (quatro) vagas para o cargo de Coveiro, que visa atender à necessidade de excepcional interesse público, visando dar continuidade aos serviços essenciais deste Município de Pires do Rio/GO, considerando a falta de profissionais para os cargos a serem preenchidos, os quais são necessários para dar continuidade ao serviço público, de modo a não prejudicar a prestação dos serviços.

Dessa forma, em face da necessidade premente que tem à Administração para dispor dos diversos profissionais a serem contratados, encarecemos **ESPECIAL REGIME DE URGÊNCIA** para a apreciação do presente Projeto de Lei.

Certo da aprovação da matéria como apresentada, pela sua necessidade, constitucionalidade e legalidade, valho-me da oportunidade para reiterar à Vossa Excelência, bem assim a todos os vossos ilustríssimos pares, que compõe esse Poder Legislativo Municipal, os meus mais sinceros preitos de real estima e particular apreço.

Atenciosamente,


HUGO SÉRGIO BATISTA
Prefeito

Impacto Orçamentário e Financeiro – Contratação por prazo determinado

(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Dispõe sobre a contratação por prazo determinado, através de Processo Seletivo para ocupação de diversos cargos na estrutura do Poder Executivo municipal, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da CF/88

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

Na qualidade de Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Pires do Rio, Estado de Goiás, declaro, para os efeitos do Inciso II, do Artigo 16, da Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira, em razão da existência de previsão orçamentária, conforme especificação a seguir:

PPA: LEI Nº 4.108/2021 de 30/11/2021

LDO: LEI Nº 4.218/2024 de 27/06/2024

LOA: LEI Nº 4.240/2024 de 20/12/2024

Neste condão, a proposta de contratação por prazo determinado de profissionais da saúde do município de Pires do Rio, impactará da seguinte forma:

CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO DO CARGO	INSALUBRIDADE 20% ou 40%	IMPACTO SALÁRIO MENSAL	IMPACTO SALÁRIO 13º	IMPACTO SALÁRIO 1/3 FÉRIAS	IMPACTO SALÁRIO TOTAL ANUAL
Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Limpeza de Prédio Públicos	40	1.600,00	0,00%	64.000,00	64.000,00	21.333,33	853.333,33
Gari	25	1.600,00	320,00 (20%)	48.000,00	48.000,00	16.000,00	640.000,00
Coletor de Lixo	20	1.600,00	640,00 (40%)	44.800,00	44.800,00	14.933,33	601.600,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Alimentação	20	1.600,00	0,00%	32.000,00	32.000,00	10.666,66	426.666,66
Executor Administrativo	20	1.600,00	0,00%	32.000,00	32.000,00	10.666,66	426.666,66
Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Segurança	15	1.600,00	0,00%	24.000,00	24.000,00	8.000,00	320.000,00
Motorista de Ambulância	15	2.000,00	800,00 (40%)	42.000,00	42.000,00	14.000,00	560.000,00
Motorista	15	2.000,00	0,00%	30.000,00	30.000,00	10.000,00	400.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Conservação e Manutenção	10	1.518,00	0,00%	15.180,00	15.180,00	5.060,00	202.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Área de Jardinagem	10	1.518,00	303,60 (20%)	18.216,00	18.216,00	6.072,00	242.880,00
Pedreiro	10	2.000,00	800,00 (40%)	28.000,00	28.000,00	9.333,33	373.333,33

Secretário Escolar	10	2.500,00	0,00%	25.000,00	25.000,00	8.333,33	333.333,33
TOTAL				403.196,00	403.196,00	134.398,64	5.380.213,31
APURAÇÃO DO IMPACTO PREVISTO							
IMPACTO ESTIMADO ANUAL INSS (22%)							1.183.646,92
MÉDIA ESTIMADA DO IMPACTO MENSAL INSS (22%)							98.637,24
IMPACTO ESTIMADO ANUAL (SALÁRIO + INSS)							6.563.860,23
MÉDIA ESTIMADA DO IMPACTO MENSAL (SALÁRIO + INSS)							546.988,35

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2025

Sendo assim, a execução da despesa demonstrada acima, terá a previsão estimada de impacto financeiro e orçamentário de R\$ 546.988,35 (quinhentos e quarenta e seis mil, novecentos e oitenta e oito reais, e trinta e cinco centavos) mensais, perfazendo a estimativa de aumento de R\$ 3.281.930,10 (três milhões, duzentos e oitenta e um mil, novecentos e trinta reais, e dez centavos) referente aos meses de julho a dezembro de 2025, que impactará o orçamento vigente do município em 1,70% (um vírgula setenta por cento).

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2026

A realização da despesa comprometerá o orçamento do município de Pires do Rio para o exercício financeiro de 2026 no valor estimado R\$ 6.563.860,23 (seis milhões, quinhentos e sessenta e três mil, oitocentos e sessenta reais, e vinte e três centavos).

IMPACTO NO ORÇAMENTO DE 2027

A realização da despesa comprometerá o orçamento do município de Pires do Rio para o exercício financeiro de 2027 no valor estimado R\$ 6.563.860,23 (seis milhões, quinhentos e sessenta e três mil, oitocentos e sessenta reais, e vinte e três centavos).

IMPACTO NAS DESPESAS DE PESSOAL – COM BASE NO ÍNDICE ACUMULADO DO 1º QUADRIMESTRE DE 2025

Receita Corrente Líquida	Impacto 2025		Gastos Exercício de 2025		Impacto com estimado com a revisão	
	Previsão impacto mensal	Previsão impacto anual	Despesa Total com Pessoal	Percentual (%)	Despesa Total com Pessoal	Percentual (%)
146.942.891,65	546.988,35	3.281.930,10	72.565.304,91	49,38%	75.847.235,01	51,61%

Levando-se em consideração o impacto previsto para o exercício de 2025, o limite de gastos está dentro do limite legal e prudencial determinados pela LRF, sendo previsto alcançar o percentual de 51,61%.

Pires do Rio, 12 de junho de 2025.


RAFAEL DANILLO ARAÚJO COSTA
Assessor Contábil