

## Lei 583/91

Institui o Plano de carreira e vencimentos dos Servidores Municipais de Dorcas do Município de Dorcas do Sul, aprovada pela Câmara Municipal, aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### Capítulo I

#### Disposições Preliminares

Art. 1º: - Esta Lei institui o Plano de Carreira e vencimentos dos Servidores Municipais de Dorcas do Sul.

Art. 2º: - O Regime jurídico dos Servidores Públicos o estatutário, estabelecido na Lei nº 566/90 de 13 de dezembro de 1990.

Art. 3º: - Os cargos são os de Carreira ou em Comissão constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 4º: - Integram o Plano de Carreira e vencimentos o quadro de pessoal da Prefeitura contendo nível, nomeação e quantidade de cargos.

Parágrafo 1º: - O quadro de pessoal, terá seu quantitativo estabelecido após o enquadramento no Plano de Carreira e Vencimentos e os servidores estarão na forma do art. 19 das disposições constitucionais transitórias da Constituição Federal, que nele não se enquadrem, serão alocados em quadros transitórios.

Parágrafo 2º: - Os cargos e funções do Quadro Transitório serão extintos quando de sua vacância.

### Capítulo II

#### Da Carreira

Art. 5º: - "Carreira" é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho escalonados, segundo grau de responsabilidade e complexidade com denominação própria.

Art. 6º: - As carreiras são compostas de série ou séries de classes de cargos efetivos.

Art. 7º: - Série de classes é o conjunto de classes da mesma natureza, superpostas segundo o grau de complexidade e de responsabilidade em carreira, a cada classe correspondendo em único nível.

Art. 8º: - As atribuições das séries de classes de cada carreira, serão definidas em regulamento.

Art. 9º: - Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único: - Os níveis serão designados por algarismos romanos.

### Capítulo III

#### Dos cargos de confiança

Art. 10º: - Os cargos de confiança de Provedor em Comissão, serão os de livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal e correspondem as atividades de direção e assessoramento na unidade organizacional da estrutura do órgão ou entidade.

Parágrafo único: - Os cargos de confiança são agrupados por quantidade e designados por algarismos arábicos.

### Capítulo IV

#### Do ingresso na carreira

Art. 11º: - A investidura em cargo de carreira, dar-se-á na classe inicial, após aprovação em concurso público de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, conforme se dispuser o edital.

Parágrafo único: - Quando do ingresso na carreira, o Servidor perceberá o vencimento da classe inicial.

Art. 12º: - Concluído o Concurso Público, proceder.

se-á a homologação do resultado e a nomeação dos candidatos aprovados e classificados, até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

## Capítulo V

### Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 13º: - O servidor investido em cargo público na forma das disposições constitucionais vigentes somente poderá ser promovido a outro cargo salvo o de sua carreira, através de Concurso Público.

Art. 14º: - O desenvolvimento do servidor na Carreira por progressão vertical, por seleção interna e por tempo de serviço.

#### Seção I

#### Da progressão vertical e horizontal

Art. 15º: - Progressão vertical é a passagem do servidor dentro da mesma carreira do seu cargo para o imediato superior e dependerá de:

- I - Existência de vaga.
- II - Cumprimento de interstício de 03 (três) anos de permanência no cargo em que se encontrar.
- III - Desempenho eficaz das atribuições de seu cargo conforme dispuser o regulamento.
- IV - Aprovação em seleção competitiva interna.

Parágrafo único: Quando o número de vagas for superior ao de candidatos, poderá ser dispensada a seleção de que fala o inciso IV deste artigo.

Art. 16º: - No processo de seleção competitiva interna em caso de empate, a preferência recairá sucessivamente no servidor que:

- I - Obter maior número de pontos na avaliação de desempenho;
- II - Suir maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- III - Suir maior tempo no efetivo exercício no serviço.

público municipal;

IV - Possuir maior nível de escolaridade;

V - Ser mais idoso.

Art. 17º: - O órgão do pessoal fará publicar a relação das vagas existentes nos cargos e classes de cada carreira, para início dos procedimentos de progressão vertical.

Art. 18º: - Obtida a progressão vertical, será assegurada o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço sobre o que tiver percebendo na época da concessão.

Art. 19º: - Progressão horizontal é a passagem do servidor ao nível imediatamente superior dentro da mesma classe após completar as condições constantes deste artigo.

I - O servidor será mantido com os vencimentos da classe inicial a que estiver em exercício até completar 10 (dez) anos de serviço público, se concursado e efetivado.

II - O servidor após completar o tempo de efetivo exercício descrito no item anterior, será elevado ao nível "B" na mesma classe, fazendo jus a mais 10% (dez por cento) do vencimento inicial, até completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício.

III - O servidor após completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, será elevado ao nível "C" na mesma classe, fazendo jus a mais 10% (dez por cento) sobre o vencimento que estiver percebendo na classe "B".

### Capítulo VI

#### Da Remuneração

Art. 20º: - A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor do

nível estabelecido para o respectivo cargo e cla-  
de carreira, as vantagens e os acréscimos pecu-  
devidos, em razão do exercício do cargo.

Parágrafo único: Os valores dos vencimentos dos c-  
de provimento efetivo, são os constantes do Anexo I.

Art. 21º: - A remuneração dos servidores poderá  
ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I. Vencimento
- II. Adicional por tempo de serviço
- III. Adicional noturno
- IV. Adicional de insalubridade/periculosidade
- V. Adicional por nível de escolaridade.
- VI. Diárias e outros instituídos por Lei.

### Seção I

Do vencimento e adicional por tempo de serviço

Art. 22º: - Vencimento é o valor devido ao ser-  
dor pelo exercício do cargo, correspondente ao nível  
fixado nos Anexos.

Art. 23º: - O ocupante do cargo de provimento  
tivo ou em comissão, receberá a título de qui-  
quênio 5% (cinco por cento) para cada 05 (cinco) a-  
de efetivo exercício.

Parágrafo 1º: - O exercício de cargo em comissão  
girá do seu ocupante a integral dedicação ao s-  
ço, podendo ser convocado pela administração,  
sempre que houver interesse, sem complementação  
remuneratória.

Parágrafo 2º: - A carga horária será estabelecida de  
acôrdo com as exigências para o cargo, conform  
normas estabelecidas no edital.

### Seção II

Do adicional pela prestação de serviço extraordinário

Art. 24º: - O serviço extraordinário será remun-  
rado com o acréscimo de 50% (cinquenta por cen-

em relação ao valor normal da hora de serviço.

Parágrafo 1º:- Somente será permitido serviço extraordinário, para atendimento às situações de excepcionalidades.

Parágrafo 2º:- O adicional, somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedado sua incorporação à remuneração e que não sejam titulares de cargo em comissão.

### Seção III

#### Do adicional noturno

Art. 25º:- O adicional noturno em valor equivalente a 20% (vinte por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor, cuja jornada de trabalho seja compreendida entre as 23 (vinte e três) e 06 (seis) horas.

Parágrafo Único:- O Poder Executivo regulamentará as carreiras, cujos ocupantes poderão ter direito ao adicional no turno, ficando já assegurado nesta Lei, aos ocupantes das carreiras de vigilância ou rondantes noturnos.

### Seção IV

#### Férias

Art. 26º:- Será devido ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de  $\frac{1}{3}$  (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias, este no total de 30 (trinta) dias corridos.

Parágrafo Único:- A cada 10 (dez) anos de efetivo exercício do cargo, o servidor terá direito a 04 (quatro) meses de férias-prêmio, sem o adicional deste artigo, o qual poderá ser computado em dobro, se não gozadas, para fins de aposentadoria.

### Seção V

#### Do adicional de invalidez e periculosidade

Art. 27º:- O servidor que trabalha com habitua

71  
71/13/1990

lidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de sofrerá jus ao adicional, enquanto estiver trabalhando naquelas condições.

Parágrafo único: - Os adicionais de que fala este artigo não são cumulativos e serão pagos na forma da legislação vigente sobre os vencimentos do nível II.

Art. 28º: - Os adicionais que fala o artigo anterior, cessarão com a eliminação dos riscos que deram causa à concessão.

Art. 29º: - É proibido à servidora gestante ou lactante, o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres ou perigosas.

## Seção VI

### Da gratificação natalina

Art. 30º: - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês de exercício da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro do respectivo ano.

Parágrafo único: - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, será considerada como mês integral.

Art. 31º: - A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro do ano em curso.

Parágrafo único: - Poderá ser requerido no mês de janeiro, o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina, a ser paga juntamente com as férias que corresponderá a metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante de 50% (cinquenta por cento) no mês de dezembro.

Art. 32º: - A gratificação natalina é devida ao aposentado e pensionista e será paga conforme

dispõe o artigo 30º, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 33º.- O servidor exonerado receberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

### Seção VII

Do adicional por nível de escolaridade

Art. 34º.- O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que esteja estudando com habilitação ou vier a estudar fora do adicional, após completar as condições constantes deste artigo.

Parágrafo único.- Contar-se-á para percepção do adicional instituído neste artigo.

I. Para os cargos no qual não exige escolaridade ou a 4ª série do 1º grau, a conclusão da 8ª série do 1º grau, com adicional de 5% (cinco por cento) do seu vencimento.

II. Para os cargos no qual exige o 1º grau completo, a conclusão do 2º grau com adicional de 5% (cinco por cento) do seu vencimento.

III. Para os cargos no qual exige o 2º grau completo, a conclusão do 3º grau com adicional de 5% (cinco por cento) do seu vencimento.

IV. Para os cargos no qual exige o 3º grau completo, a participação em congressos, seminários e curso que totalizarem 48 (quarenta e oito) horas, em entidades legalmente reconhecidas, com adicional de 0,5% (meio por cento) do seu vencimento.

### Seção VIII

Das Diárias

Art. 35º.- O servidor que a serviço, se afastar do município em caráter eventual e transitório para outro ponto do país, fará jus a diárias, pa-



72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227  
228  
229  
230  
231  
232  
233  
234  
235  
236  
237  
238  
239  
240  
241  
242  
243  
244  
245  
246  
247  
248  
249  
250  
251  
252  
253  
254  
255  
256  
257  
258  
259  
260  
261  
262  
263  
264  
265  
266  
267  
268  
269  
270  
271  
272  
273  
274  
275  
276  
277  
278  
279  
280  
281  
282  
283  
284  
285  
286  
287  
288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299  
300  
301  
302  
303  
304  
305  
306  
307  
308  
309  
310  
311  
312  
313  
314  
315  
316  
317  
318  
319  
320  
321  
322  
323  
324  
325  
326  
327  
328  
329  
330  
331  
332  
333  
334  
335  
336  
337  
338  
339  
340  
341  
342  
343  
344  
345  
346  
347  
348  
349  
350  
351  
352  
353  
354  
355  
356  
357  
358  
359  
360  
361  
362  
363  
364  
365  
366  
367  
368  
369  
370  
371  
372  
373  
374  
375  
376  
377  
378  
379  
380  
381  
382  
383  
384  
385  
386  
387  
388  
389  
390  
391  
392  
393  
394  
395  
396  
397  
398  
399  
400  
401  
402  
403  
404  
405  
406  
407  
408  
409  
410  
411  
412  
413  
414  
415  
416  
417  
418  
419  
420  
421  
422  
423  
424  
425  
426  
427  
428  
429  
430  
431  
432  
433  
434  
435  
436  
437  
438  
439  
440  
441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
450  
451  
452  
453  
454  
455  
456  
457  
458  
459  
460  
461  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491  
492  
493  
494  
495  
496  
497  
498  
499  
500  
501  
502  
503  
504  
505  
506  
507  
508  
509  
510  
511  
512  
513  
514  
515  
516  
517  
518  
519  
520  
521  
522  
523  
524  
525  
526  
527  
528  
529  
530  
531  
532  
533  
534  
535  
536  
537  
538  
539  
540  
541  
542  
543  
544  
545  
546  
547  
548  
549  
550  
551  
552  
553  
554  
555  
556  
557  
558  
559  
560  
561  
562  
563  
564  
565  
566  
567  
568  
569  
570  
571  
572  
573  
574  
575  
576  
577  
578  
579  
580  
581  
582  
583  
584  
585  
586  
587  
588  
589  
590  
591  
592  
593  
594  
595  
596  
597  
598  
599  
600  
601  
602  
603  
604  
605  
606  
607  
608  
609  
610  
611  
612  
613  
614  
615  
616  
617  
618  
619  
620  
621  
622  
623  
624  
625  
626  
627  
628  
629  
630  
631  
632  
633  
634  
635  
636  
637  
638  
639  
640  
641  
642  
643  
644  
645  
646  
647  
648  
649  
650  
651  
652  
653  
654  
655  
656  
657  
658  
659  
660  
661  
662  
663  
664  
665  
666  
667  
668  
669  
670  
671  
672  
673  
674  
675  
676  
677  
678  
679  
680  
681  
682  
683  
684  
685  
686  
687  
688  
689  
690  
691  
692  
693  
694  
695  
696  
697  
698  
699  
700  
701  
702  
703  
704  
705  
706  
707  
708  
709  
710  
711  
712  
713  
714  
715  
716  
717  
718  
719  
720  
721  
722  
723  
724  
725  
726  
727  
728  
729  
730  
731  
732  
733  
734  
735  
736  
737  
738  
739  
740  
741  
742  
743  
744  
745  
746  
747  
748  
749  
750  
751  
752  
753  
754  
755  
756  
757  
758  
759  
760  
761  
762  
763  
764  
765  
766  
767  
768  
769  
770  
771  
772  
773  
774  
775  
776  
777  
778  
779  
780  
781  
782  
783  
784  
785  
786  
787  
788  
789  
790  
791  
792  
793  
794  
795  
796  
797  
798  
799  
800  
801  
802  
803  
804  
805  
806  
807  
808  
809  
810  
811  
812  
813  
814  
815  
816  
817  
818  
819  
820  
821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
840  
841  
842  
843  
844  
845  
846  
847  
848  
849  
850  
851  
852  
853  
854  
855  
856  
857  
858  
859  
860  
861  
862  
863  
864  
865  
866  
867  
868  
869  
870  
871  
872  
873  
874  
875  
876  
877  
878  
879  
880  
881  
882  
883  
884  
885  
886  
887  
888  
889  
890  
891  
892  
893  
894  
895  
896  
897  
898  
899  
900  
901  
902  
903  
904  
905  
906  
907  
908  
909  
910  
911  
912  
913  
914  
915  
916  
917  
918  
919  
920  
921  
922  
923  
924  
925  
926  
927  
928  
929  
930  
931  
932  
933  
934  
935  
936  
937  
938  
939  
940  
941  
942  
943  
944  
945  
946  
947  
948  
949  
950  
951  
952  
953  
954  
955  
956  
957  
958  
959  
960  
961  
962  
963  
964  
965  
966  
967  
968  
969  
970  
971  
972  
973  
974  
975  
976  
977  
978  
979  
980  
981  
982  
983  
984  
985  
986  
987  
988  
989  
990  
991  
992  
993  
994  
995  
996  
997  
998  
999  
1000

ra cobrir as despesas de hospedagem e alimentação.

Art. 36º:- As diárias serão estabelecidas e regulamentadas pelo executivo.

### Seção IX

#### Do abono familiar

Art. 37º:- O abono familiar é devido ao servidor ativo ou inativo, no valor de 5% (cinco por cento) do vencimento correspondente ao nível II, por dependente.

Parágrafo Único:- Consideram-se dependentes para efeito da percepção do abono familiar.

I. Os filhos solteiros sob qualquer condição, inclusive os enteados até 14 (quatorze) anos de idade ou se estudantes em curso superior até 21 (vinte e um) anos de idade ou se inválidos.

II. O menor de 14 (quatorze) anos de idade que mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor ou do inativo.

Art. 38º:- Quando o pai e a mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o abono familiar será pago a um deles de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo Único:- O pai e a mãe equiparam-se ao padrasto, a madrinha e na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

### Seção X

#### Do auxílio funeral e doença

Art. 39º:- O auxílio funeral será devido à família do servidor público falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente ao pago pela entidade previdenciária a que estiver filiado, quando não pago pela mesma ou qualquer outro.

Art. 40º:- O auxílio doença será devido ao servidor, que requerê-lo mediante apresentação de atestado fornecido por médico credenciado pela Prefeitura.

## Seção XI

### Da aposentadoria

Art. 41º: - O tempo para aposentadoria dos servidores públicos municipais obedecerá os critérios do artigo 40 da Constituição Federal, ressalvadas as condições abaixo.

Parágrafo 1º: - Para fins à percepção integral dos vencimentos e vantagens, os servidores que se aposentarem se contar com mais de 15 (quinze) anos de serviço efetivo na Prefeitura Municipal de Dorcas do Turvo.

Parágrafo 2º: - Os servidores, que contarem com tempo inferior ao do parágrafo anterior, terão suas aposentadorias proporcionais a um dia por cada ano de serviço na Prefeitura Municipal de Dorcas do Turvo.

Parágrafo 3º: - As condições anteriores serão mantidas até criação e instituição de Fundo ou órgão Previdenciário que permita a aposentadoria integral de servidores públicos municipais.

## Capítulo VII

### Das Disposições Transitórias e Finais

#### Seção I

#### Do Enquadramento

Art. 42º: - Serão enquadrados no Plano de Carreiras e Vencimentos instituídos na conformidade de desta Lei, os servidores estáveis que completaram 05 (cinco) anos continuados no serviço público municipal em 05/10/88.

Parágrafo 1º: - Os servidores estáveis de que fala este artigo, somente poderão ser enquadrados, após adquirirem efetivação no serviço público, conforme dispõe o artigo 19, parágrafo 1º da ADCT da Constituição Federal.

Parágrafo 2º: - Todos os servidores estáveis, serão alocados no quadro transitório sem perda de suas remunerações, direitos, vantagens e regime jurídico, até que se submetam a concurso público; e os não estáveis, ou seja, aqueles que não tiverem seu tempo de serviço contados 05 (cinco) anos continuados até 05/10/88, estão obrigados a se submeterem ao concurso público, que será realizado na forma da lei.

Parágrafo 3º: - O servidor terá contado seu tempo de serviço prestado atualmente à Administração Pública Municipal, como título, na razão de 05 (cinco) pontos por trimestre até o limite de 40 (quarenta) pontos da pontuação do concurso nos termos do respectivo edital.

Parágrafo 4º: - A prova escrita, oral e prática será equivalente a 100 (cem) pontos da pontuação do concurso, nos termos do respectivo edital.

Art. 43º: - Os servidores estatutários que estiverem na ativa e os aposentados, serão compulsoriamente enquadrados, e os que se encontrarem em disponibilidade e ociosos ou sem tarefas, serão alocados no Quadro Transitório.

Art. 44º: - Os critérios de enquadramento neste plano de carreira serão extensivos a todos os servidores indistintamente, na Administração Pública Municipal.

Art. 45º: - Os servidores que não forem enquadrados neste plano de carreira, ficarão alocados no quadro transitório.

Art. 46º: - O enquadramento nos novos cargos, dar-se-á no quadro de pessoal em que estiver lotado o servidor e serão observados rigorosamente as atribuições idênticas ou assemelhadas as do cargo ou emprego que o servidor estiver exercendo,

respeitadas a correlação estabelecida no Anexo I.

Art. 47º.- O concurso público de que trata o Capítulo IV, nos termos dos artigos 44 e 45, será aplicado até 60 (sessenta) dias da promulgação desta Lei.

Art. 48º.- Para fins de efetivação do servidor Público Municipal de Douras do Sul, concursado, será contado como período probatório de 02 (dois) anos, todo o tempo que tenha exercido nesta Prefeitura, por período igual ou superior antes ou depois da realização do concurso.

Art. 49º.- O concurso público de provas e títulos terá validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período, contada da data de sua homologação, nos termos do inciso III, art. 37 da Constituição Federal.


Art. 50º.- O Prefeito nomeará mediante Decreto, uma comissão composta de 03 (três) membros, sendo 01 (um) vereador e 02 (dois) membros da comunidade à sua livre escolha para acompanhamento e supervisão do concurso público de provas e títulos.

Parágrafo Único.- Será igualmente nomeado por Decreto, uma comissão composta de 03 (três) membros, para preparar, elaborar, aplicar e apuração do resultado final do concurso público de provas e títulos, a qual caberá resolver os casos omissos ou duvidosos contidos no edital.

Art. 51º.- Revogar-se-ão todas as disposições anteriormente a esta Lei, respeitadas as os direitos adquiridos na forma jurídica prevista.

Art. 52º.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Douras do Sul, 31 de dezembro de 1991.

  
Ary Gonçalves Nogueira  
PREFEITO MUNICIPAL

Edital nº 001/91

7/10/91

1. Concurso público de provas e títulos, para preenchimento de vagas das classes de:

- Servente escolar - Nível I
- Serviços Gerais - Nível I
- Professora - Nível II = III
- Auxiliar de Saúde - Nível II = III
- Auxiliar Administrativo I - Nível II
- Operário - Nível I
- Auxiliar Administrativo II - Nível III
- Carpinteiro - Nível III = V
- Auxiliar Administrativo III - Nível IV
- Coordenadora de Ensino Municipal Rural - Nível IV
- Coordenadora de Recursos Humanos Escolar - Nível IV
- Motorista - Nível V
- Operador de Máquinas - Nível V = VI
- Pedreiro - Nível V
- Odontólogo - Nível VI = VII
- Bioquímico - Nível VI
- Advogado - Nível VI = VII
- Auxiliar Administrativo IV - Nível VII = VIII
- Médico - Nível VIII

2. Dos cargos:

2.1. Servente escolar - Nível I

Exigência: 4ª série do 1º grau ou 01 (um) ano de experiência.

Prova: Oral

2.2. Serviços Gerais - Nível I

Exigência: 4ª série do 1º grau ou 01 (um) ano de experiência.

Prova: Oral

2.3. Professora - Nível II

Exigência: Magistério

Prova: Escrita

2.4. Auxiliar de Saúde - Nível II

Exigência: 1º grau completo ou 01 (um) ano de experiência.

Prova: Escrita e Prática

2.5. Auxiliar Administrativo I - Nível II

Exigência: 1º grau completo ou 01 (um) ano de experiência.

Prova: Escrita e Prática

2.6. Operário - Nível I

Exigência: 4ª série do 1º grau ou 01 (um) ano de experiência.

Prova: Oral

2.7. Auxiliar Administrativo II - Nível III

Exigência: 1º grau completo ou 01 (um) ano de experiência.

Prova: Escrita

2.8. Carpinteiro - Nível III

Exigência: 4ª série do 1º grau ou 01 (um) ano de experiência.

Prova: Escrita e Oral

2.9. Auxiliar Administrativo III - Nível IV

Exigência: 1º grau completo ou 01 (um) ano de experiência.

Prova: Escrita e Prática

2.10. Coordenadora de Ensino Municipal Rural - Nível IV

Exigência: Magistério e que esteja exercendo a função de coordenadora na área de ensino.

Prova: Escrita

2.11 - Coordenadora de Recursos Humanos Escolar - Nível IV

Exigência: Magistério e que esteja no exercício do magistério.

Prova: Escrita

2.12. Motorista - Nível V

Exigência: 4ª série do 1º grau ou 02 (dois) anos de experiência.

Prova: Escrita e Prática

2.13. Operador de Máquinas - Nível V

Exigência: 4ª série do 1º grau ou 02 (dois) anos de experiência.

Prova: Escrita e Prática

2.14. Pedreiro - Nível V

Exigência: 4ª série do 1º grau ou 02 (dois) anos de experiência.

Prova: Escrita e Prática

2.15. Odontólogo - Nível VI

Exigência: Curso superior de odontologia, fica 01 (um) ano de experiência na respectiva

Prova: Escrita, específica na

2.16. Bioquímico - Nível VI - Titulos;

Exigência: Curso superior dos candidatos será com habilitação e de pontos obtidos em (dois) anos de ex e nos títulos em ordem

Prova: Escrita, e

2.17. Advogado - Empate, terá preferência o can

Exigência: é obtiver o maior número de ano de na prova escrita, oral e prática,

Prova: ordem, persistindo o empate, o mais

2.18. Auxílio;

Exatistas ocupantes de cargos municipais em exercício, no município, terão preferência de nomeação em caso de empate, na classificação final;

- Caberá recurso:

2.19. De qualquer questão que o candidato demonstrar erro material, no prazo de 24 (vinte

ano de experiência na profissão e residir no município.

Prova: Escrita, específica na área

### 3. Das condições para inscrição:

- 3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.3 - Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- 3.4 - Idade mínima de 18 anos;
- 3.5 - Ter grau de instrução e o tempo de experiência exigida para o cargo;
- 3.6 - Somente poderão concorrer aos cargos 2.1, 2.2, 2.6, os candidatos que tiverem até a 4ª série do 1º grau, não admitindo inscrições com escolaridades superiores a 1ª série, exceto, os candidatos servidores do

### 2.8 - Carpinteiro.

Exigências:

de experiência fará sua inscrição, na Prova: Escrita e Prática, à Praça Cônego Agos

### 2.9 - Auxiliar Administrativo - 30.

Exigência: 1º grau e 2º grau inscrições de experiência. 29, 30

Prova: Escrita e Prática de 1992

### 2.10 - Coordenadora de Ensino - 2:00 horas.

Nível IV

Exigência: Magistério e que este pessoalmente a função de coordenadora na inscrição e inscrição para

Prova: Escrita

### 2.11 - Coordenadora de Recursos Humanos - 2:00 horas.

Nível IV

Exigência: Magistério e que esteja em exercício do magistério.



5.1.2. Carteira de identidade ou carteira profissional;

5.1.3. Certificado militar, para os candidatos do sexo masculino;

5.1.4. Recolhimento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil cruzeiros), em local que será determinado pela Prefeitura Municipal;

5.1.5. O pessoal pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Dorcas do Turvo, deverão apresentar a certidão de contagem de tempo de serviço, fornecida pelo serviço de pessoal;

5.1.6. O pessoal pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Dorcas do Turvo, fica isento da taxa de inscrição, correspondente ao item nimo a

5.1.7. Apresentas das provas e "titulos, exigência final dos candidatos será

6. Das Disposições somatório de pontos obtidos em

6.1. O carac provas e nos títulos em ordem cumcente;

insc caso de empate, terá preferência o can\_

6.2. É ato que obtiver o maior número de

6.3. Antes na prova escrita, oral e prática, esta ordem, persistindo o empate, o mais

6.4. atuais ocupantes de cargos municipais m exercício, no município, terão preferência

6.5. de nomeação em caso de empate, na clas sificação final;

Cabera recurso:

7. 1. De qualquer questão que o candidato de\_  
7. 1. mostre erro material, no prazo de 24 (vinte

Prova: Escrita

2.12. Motorista - Nível V

Exigência: 4ª série do 1º grau ou 02 (dois) anos de experiência.

Prova: Escrita e Prática

2.13 - Operador de Máquinas - Nível V

Exigência: 4ª série do 1º grau ou 02 (dois) anos de experiência.

Prova: Escrita e Prática

2.14 - Pedreiro - Nível V

Exigência: 4ª série do 1º grau ou 02 (dois) anos de experiência.

Prova: Escrita e Prática

2.15 - Odontólogo - Nível VI

Exigência: Curso superior de odontologia e 01 (um) ano de experiência na profissão.

Prova: Escrita, específica na área.

2.16 - Bioquímico - Nível VI

Exigência: Curso superior em Bioquímica com habilitação em Análises Clínicas e 02 (dois) anos de experiência.

Prova: Escrita, e Prática

2.17 - Advogado - Nível VI

Exigência: Curso superior em Direito e 01 (um) ano de experiência na profissão.

Prova: Escrita e Prática

2.18 - Juiz

Exigência: Curso superior em Direito e 02 (dois) anos de experiência na profissão.

02'

1'

2.19

ano de experiência na profissão e residir no município.

Prova: Escrita, específica na área

### 3. Das condições para inscrição:

- 3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.3 - Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- 3.4 - Idade mínima de 18 anos;
- 3.5 - Ter grau de instrução e o tempo de experiência exigida para o cargo;
- 3.6 - Somente poderão concorrer aos cargos de 2.2, 2.6, os candidatos que tiverem até a 4ª série do 1º grau, não admitindo inscrições com escolaridades superiores a esta, exceto, os candidatos servidores públicos.

onde fará sua inscrição, na Prefeitura Municipal, à Praça Cônego Jgo. ...  
ende - 30.

das inscrições:

29, 30

de 1992

das 12:00 horas.

inscrição:

deve ser pessoalmente

feita a inscrição

de acordo com o edital

de 1992.

que os

de da

m as

- 5.1.2. Carteira de identidade ou carteira profissional;
- 5.1.3. Certificado militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 5.1.4. Recolhimento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil cruzeiros), em local que será determinado pela Prefeitura Municipal;
- 5.1.5. O pessoal pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Dorcas do Turvo, deverão apresentar a certidão de contagem de tempo de serviço, fornecida pelo serviço de pessoal;
- 5.1.6. O pessoal pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Dorcas do Turvo, fica isento da taxa de inscrição, correspondent

ao item

5.1.7. Apresenta exigência

6- Das Dispos

6.1- O car  
curr  
insc

6.2- b

6.3- a

r

6.4

6.5

7- b

7.1

Dia 29/02/1992 - Prova: Escrita

Horário: 09:00 h. às 12:00 h.

Dia 29/02/1992 - Prova: Oral e Prática

Horário: 14:00 h. às 16 h.

7.2. As provas escritas constarão de questões múltipla escolha;

7.3. O local e horário onde os candidatos deverão fazer as provas, constarão do cartão de inscrição, que será fornecido no ato da matrícula;

7.4. Não haverá segunda chamada para quem não comparecer;

7.5. Será eliminado do concurso, o candidato que faltar a qualquer prova ou que durante a realização destas, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com n.

estranha, oralmente ou por escrito, ainda, se utilizados instrumentos como calculadoras

realizada por

tas, orais e  
sem pontuação  
de 40 (qu

urso, ser

o Prefeito

inter

ção do

ante

ara c

te de

(quarenta) pontos;

- 7.9 - As provas escritas, versarão sobre conhecimentos correspondentes ao grau exigido para cada cargo;
- 7.10 - As provas escritas, específicas na área, práticas e oral versarão sobre conhecimentos específicos para a função de cada cargo;
- 7.11 - Apresentar documento de identidade e cartão de inscrição no ato da realização das provas.
- 8 - Do processo de classificação:
  - 8.1 - Nas provas escrita, oral e prática será atribuído o valor que varia de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
  - 8.2 - No título, será atribuído o valor que varia de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos;
  - 8.3 - As provas, quando exigidas escrita e prática ou escrita e oral, terão o n° de pontos iguais;
  - 8.4 - Será reprovado o candidato que não alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, no somatório das provas e títulos;
  - 8.5 - A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório de pontos obtidos em todas as provas e nos títulos em ordem decrescente;
  - 8.6 - Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver o maior número de pontos na prova escrita, oral e prática, nesta ordem, persistindo o empate, o mais idoso;
  - 8.7 - Os atuais ocupantes de cargos municipais em exercício, no município, terão preferência de nomeação em caso de empate, na classificação final;
  - 8.8 - Caberá recurso:
    - 8.8.1 - De qualquer questão que o candidato de-monstre erro material, no prazo de 24 (vinte

e quatro) horas, a contar da data da divulgação do gabarito;

8.8.2 - Da classificação do resultado final, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação do resultado, desde que comprove erro final;

9 - Dos programas

9.1 - As provas escritas, não específicas da área, versarão sobre conhecimentos de português e matemática, correspondente ao grau exigido para o cargo e conhecimentos gerais.

10 - Das disposições finais:

10.1 - O prazo do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos nos termos do Inciso III, artigo 37 da Constituição Federal;

10.2 - Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a medida da necessidade da Prefeitura e respeitando sempre a ordem de classificação dos candidatos aprovados;

10.3 - O candidato aprovado e convocado para nomeação, deverá apresentar:

A - Cópia

- Da certidão de nascimento;
- Da certidão de casamento, quando casado;
- Da carteira de Identidade;
- Do título de eleitor e do comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Do cartão do CPF;
- Do certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Do cartão do PIS ou PASEP;

B - Atestado de sanidade física e mental, expedido por médico de confiança da Prefeitura.

78  
A. B. Nogueira

dido por médico indicado pela Prefeitura Municipal de Dores do Turvo;

- C. 02 (duas) fotografias 3x4;
  - D. Diploma ou Certificado de conclusão do curso equivalente ao cargo pretendido;
  - E. Para os cargos que exigem experiência, comprovação, através de declaração com firma reconhecida ou carteira profissional, que esteja anotada experiência determinada neste edital;
  - F. O candidato que por qualquer motivo não apresentar em tempo hábil, a documentação completa exigida no item 10.3, perderá automaticamente a nomeação;
  - G. Todas as publicações referentes ao concurso serão feitas através da Prefeitura, em locais visíveis e de livre acesso ao público;
  - H. A Prefeitura não se responsabiliza por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso;
  - I. A inscrição, implicará no conhecimento pelo candidato, das presentes instruções, bem como de todas as normas deste edital;
  - J. A designação do local de trabalho dos candidatos aprovados, será feita pela Prefeitura Municipal de Dores do Turvo, por ato do Prefeito Municipal;
  - K. Os casos omissos ou duvidosos, serão resolvidos pela comissão do concurso da Prefeitura Municipal de Dores do Turvo;
  - L. Caberá ao Prefeito Municipal de Dores do Turvo, a homologação do resultado final.
- Prefeitura Municipal de Dores do Turvo, 31 de dezembro de 1991.

Ary Gonz. dos Nogueira  
Prefeito Municipal



Núcl	Denominação do cargo	Carga Horária (mensal)	Vencimento e vencimentos		Cargos Vagos
			Vencimento Inicial	Cargos preenchidos	
I	Servente Escolar	110 h	21.000,00	-	13
	Serviços Gerais	110 h	21.000,00	01	02
	Professora	110 h	42.000,00	-	24
II	Auxiliar de Saúde	220 h	42.000,00	-	04
	Auxiliar Administrativo I	220 h	42.000,00	02	07
	Operários	220 h	42.000,00	-	30
III	Auxiliar Administrativo II	220 h	63.000,00	02	02
	Carpinteiro	220 h	63.000,00	-	01
	Auxiliar Administrativo III	220 h	84.000,00	-	01
IV	Coord. Ensino Municipal Rural	220 h	84.000,00	-	01
	Coord. Recursos Humanos Escolar	220 h	84.000,00	-	01
V	Motociclista	220 h	92.198,95	-	04
	Operador de Máquinas	220 h	92.198,95	-	02
	Soldador	220 h	92.198,95	-	06
VI	Odontólogo	110 h	201.600,00	-	02
	Bioquímico	110 h	201.600,00	-	01
	Advogado	110 h	201.600,00	-	01
VII	Auxiliar Administrativo IV	220 h	403.200,00	-	01

Apêndice I

Quadro de pessoal do Plano de Carreira e Vencimentos

Cargos Efetivos



tagens, juros simples, regra de três, definição de função de primeiro grau, potenciação, definição de função exponencial, equação de primeiro grau, métrica (princípios básicos)

Geografia: Relevo terrestre, clima, vegetação, hidrografia, cidades (origem e evolução, problemas) dos sócio-econômicos, Brasil. quadro natural, quadro sócio-econômico, regiões brasileiras.

História: Mundo antigo, mundo medieval, mundo moderno, mundo contemporâneo, Brasil. Descoberto, colonização, economia do império, abolição da escravatura, proclamação da república, guerra do Paraguai, 1ª guerra mundial, 2ª guerra mundial, revoluções brasileiras, constituições brasileiras;

Ciências: Ecologia, célula, classificação de seres vivos, higiene e saneamento.

#### 4. Auxiliar de Saúde - Prova Escrita e Prática

Prova Escrita: Português: Separação silábica, emprego de c, ç, s, ss, z, x, rr, ch, adjetivos, substantivos, artigos, pronomes e verbos.

Matemática: Operações, regra de três simples;

Conhecimentos Gerais: Brasil atual, Brasil império, Brasil colônia e o mundo atual.

Prova Prática: Versará sobre matéria relacionada à função, noções de saúde, higiene e primeiros socorros.

#### 5. Auxiliar Administrativo I - Prova Escrita e Prática

Prova Escrita: Português, matemática e conhecimentos gerais, a mesma matéria para auxiliar de serviços gerais.

Prova Prática: Sobre a função.

#### 6. Operário - Prova Oral

Versará sobre conhecimentos da função concorre

#### 7. Auxiliar Administrativo II - Prova Escrita

Prova escrita de português, matemática e co

mentos gerais, a mesma matéria para auxiliar de saúde.

Carpinteiro. Provas Escrita e Oral  
Prova Escrita: Português: artigo, adjetivo, substantivo, divisão silábica;

Matemática: Operações simples;

Conhecimentos Gerais: Sobre o Brasil atual;

Prova Oral: Versará sobre conhecimentos da função concorrida.

Auxiliar Administrativo III. Prova Escrita e Prática

Prova Escrita: Português, Matemática e Conhecimentos

Gerais, a mesma matéria de Auxiliar de Saúde.

Prova Prática: Versará sobre conhecimentos da função e suas atividades.

Coordenadora de Ensino Municipal Rural. Prova Escrita

Prova Escrita: Português, Matemática, História, Geografia e

Ciências. a mesma matéria para professora.

Obs: Além das provas acima enumeradas, a pessoa que concorrer deverá estar exercendo a função de Coordenadora na área de ensino.

Coordenadora de Recursos Humanos Escolar. Prova Escrita

Prova Escrita: Português, Matemática, História, Geografia e

Ciências. a mesma matéria para professora.

Motorista. Provas Escrita e Prática

Prova Escrita: Português, Matemática, Conhecimentos

Gerais. a mesma matéria para carpinteiro.

Prova Prática: Versará sobre conhecimentos relativos à função.

Operador de Máquinas. Prova Escrita e Prática

Prova Escrita: Português, Matemática, Conhecimentos

Gerais. a mesma matéria para carpinteiro.

Prova Prática: Versará sobre conhecimentos relativo à função.

Pedreiro. Prova Escrita e Prática

Prova Escrita: Português, Matemática, Conhecimentos

gerais - a mesma matéria para carpinteiro.  
Prova Prática: Versará sobre conhecimentos relativos  
função.

15. Odontólogo: Prova Escrita

Prova Escrita, específica da área. Matéria: - Anatomia oral, cárie dentária, gengivite doença periodontal, tratamento de cárie profunda, exposição pulpar e dentes despolpados, nutrição e saúde oral, anestésicos locais e tronculares, tratamento traumático, administração do consultório e educação sanitária, saúde dentária na comunidade, problemas específicos de adolescentes, alveolites, etiologia e tratamento hemorragias, fluor, abscessos, extrações, higiene e restauração dentária, pulpite, fratura de dentes permanentes e decíduos, canal.

16. Bioquímico - Prova Escrita

Prova Escrita, específica da área. Matéria: Seleção de coleta de material para exame laboratorial, material para análises, tipos de análises, tecidos, e diagnóstico e patologias.

17. Advogado - Prova Escrita

Prova Escrita, específica da área. Direito Administrativo. Matéria: atos administrativos, licitações, contratos administrativos, competência do prefeito, responsabilidades do prefeito. (Decreto Lei 201), servidor público na nova constituição, mandado de segurança, ação popular, desapropriação, bens públicos, ações de nulidade de obra nova, reintegração de posse, manutenção de posse.

18. Auxiliar Administrativo IV - Prova Escrita

Prova Escrita, específica da área. Matéria: Contabilidade Pública, plano de contas, administração pública, administração de pessoal, orçamento anual, despesas públicas e contabilização e

mentos.

Médico - Prova Escrita

Prova Escrita, específica da área. Matéria: Clínica Médica (hipertensão arterial, diabetes, insuficiência cardíaca, epilepsias, tuberculoses, acidente com animais, glomerulonefites, hanseníases, dermatomicoses, parasitoses intestinais, infecções urinárias, pneumonias, pneumopatias, asma brônquica, noções de higiene, doenças carenciais, doenças sexualmente transmissíveis, gástricas, hepáticas, hemorroidas).

Obstetrícia e Ginecologia (Assistência pré-natal, saneamento, assistência puerperal, hemorragia urogenital, patologias vulvares e vaginais);

Ortopedia (traumatismo fechado e aberto, fraturas simples, contusões, corpo estranho, ferimentos);

Pediatria (Doenças exantemáticas, puericultura, vacinas e soros, crescimento, alimentação e desnutrição).

Medicina Preventiva e Social (Municipalização da saúde, medicina do trabalho, doenças profissionais, relação médico-paciente, assistência social) e psiquiatria, encaminhamentos e condutas de encaminhamentos, medicina preventiva.

Servente Escolar:

Objetivo

Executar tarefas gerais de natureza braçal, compreendendo: limpeza e conservação dos utensílios, máquinas e equipamentos, cantina, salas de aulas, escola e preparar a merenda e refeições necessárias para os alunos e professores, como também, colaborar com os professores na manutenção da ordem e da higiene local.

Responsabilidades:

Executar as tarefas pertinentes à função;

- Pelos materiais e equipamentos necessários ao exercício da função;
- Pela manutenção de um bom relacionamento com os professores, colaborando na manutenção da ordem e da higiene em toda área escola em que estiver trabalhando.
- Relatar aos professores das ocorrências que requeiram a atenção especial;
- Realizar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta  
Professora da escola

### Serviços Gerais

#### Objetivo:

Executar serviços gerais de natureza braçal, compreendendo: limpeza e conservação das salas e repartições onde estiver trabalhando, realizar os trabalhos de cozinha, fazendo café, lanches e outros, recolher o vasilhame promovendo a sua limpeza, zelando para evitar danos e perdas.

#### Responsabilidades:

- Executar as tarefas pertinentes à função;
- Pelos materiais, equipamentos e utensílios necessários ao exercício da função;
- Programar e requisitar os materiais de uso nas tarefas de limpeza e conservação, com também da cozinha;
- Ser disponibilizado para realizar suas tarefas nas repartições internas e externas da Prefeitura, como também, nas repartições conveniadas com a Prefeitura;
- Realizar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta

Professor

Objetivo:

Exercer atividade de magistério até a 4ª série do 1º grau.

Responsabilidades:

Planejar e ministrar aulas e atividades de classe e extra classe, observando os programas oficiais de ensino;

Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observações diretas e aplicações de exercícios;

Participar de reuniões, palestras e cursos de reciclagem e aperfeiçoamento, quando promovido pelos órgãos superiores;

Escriturar os livros que se fizer necessários às suas atividades;

Manter a ordem e a higiene na escola;

Acompanhar, decidir e supervisionar as tarefas da servente escolar;

Zelar para que os alunos recebam alimentação adequada dentro dos padrões de higiene e qualidade;

Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

Subordinação Direta: Coordenadoras.

↳ Auxiliar de Saúde

Objetivo:

Executar tarefas variadas e simples no campo da saúde, prestando pequenos serviços de assistência e orientação à comunidade.

Responsabilidades:

Limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios utilizados no desempenho de suas tarefas e de seus superiores;

Participar de ações de imunização;

Guardar e zelar pelos medicamentos, visando sua conservação e distribuição;

Coletar amostras para exames;





- Controlar a distribuição de medicamentos;
- Esterilizar os materiais que se fizer necessário com responsabilidade e dentro das normas técnicas;
- Preencher formulários de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- Manter o arquivo dos pacientes sempre em ordem atualizados;
- Ser cordial no tratamento ao público;
- Manter sigilo conforme exigências do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Chefe dos serviços na área a que estiver atuando.

### Juiz Administrativo I

Objetivo:

Executar tarefas internas e externas simples e variadas de escritório, de pequena complexidade para atender as solicitações da administração e dos munícipes.

Responsabilidades:

- Receber e distribuir correspondências e documentos;
- Receber e transmitir recados;
- Registrar as informações recebidas e transmiti-las à quem de direito;
- Executar serviços de rua e bancos;
- Atender balcão, telefone e informar os setores que devam procurar;
- Auxiliar nos serviços de datilografia, arquivamento, cópia e separação de documentos;
- Auxiliar nos serviços de escrituração e controle;
- Auxiliar nos serviços junto aos órgãos conveniados;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Juiz Administrativo IV



### Operários

#### Objetivo:

Executar tarefas de natureza braçal, compreendendo: Limpeza e conservação de ruas, avenidas, estradas, equipamentos, ferramentas e utensílios, auxiliar nos serviços de obras, construções e estradas, recolher as ferramentas e guardá-las após jornada de trabalho, no almoxarifado.

#### Responsabilidades:

Executar as tarefas pertinentes à função;  
Lavar e guardar as ferramentas necessárias às suas atividades;

Ajudar os oficiais de pedreiro, carpinteiro, motorista, operador de máquinas e outros nas realizações de suas tarefas;

Fazer a manutenção, conservação e limpeza de ruas, avenidas, estradas e prédios públicos.

Fazer os serviços de apedrejamento e conservação das praças públicas;

Executar as tarefas necessárias junto ao canteiro de mudas;

Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### Subordinação Direta: Os oficiais de Serviços.

### Auxiliar Administrativo II

#### Objetivo:

Executar tarefas de escritório de natureza básica, sob supervisão imediata e repassar serviços aos Auxiliares Administrativos I.

#### Responsabilidades:

#### Datilografar

Receber, registrar e arquivar processos, livros e demais documentos;

Receber e entregar materiais;

Escriturar, fazer controles e conferir documentos;

- 4
- Extrair empenho;
  - Emitir notificação de impostos;
  - Preencher mapas de pagamentos e arrecadações;
  - Fazer cálculos de impostos e seus acréscimos legais;
  - Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de escritório;
  - Repassar e supervisionar os serviços dos Serviços Administrativos 1;
  - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Auxiliar Administrativo  
 Carpinteiro

Objetivo:

Executar tarefas com madeiras para o atendimento às construções e obras civis da Prefeitura e entidades conveniadas.

Responsabilidades:

- Executar tarefas com madeira, observando as medidas, cortando, armando, instalando, montando e separando peças de madeira para permitir a construção e obras;
- Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas necessárias ao exercício da função;
- Zelar pela guarda e condições de uso das ferramentas;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Prefeito Municipal  
 Auxiliar Administrativo III

Objetivo

Auxiliar no planejamento e organização dos serviços administrativos, na utilização dos recursos humanos e materiais, elaborar controles de desempenho inerentes à sua área de trabalho, sob supervisão superior.

imediate.

Responsabilidades:

Datilografar

Classificar documentos

Escriturar os livros da contabilidade pública

Preparar arquivo e pastas para atender o tribunal de contas, a administração e a Câmara Municipal;

Fazer mapas, tabelas, quadros e relatórios;

Fazer levantamento de dados para atender a administração pública;

Chefar pelo arquivo de toda documentação;

Fazer levantamento dos bens públicos e seus controles.

Repassar e supervisionar os serviços dos Auxiliares Administrativos II

Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Auxiliar Administrativo IV

Coordenadora de Ensino Municipal Rural

Objetivo:

Orientar e coordenar os programas oficiais de ensino da Rede Municipal, efetuando e desenvolvendo campanhas educacionais, orientar e coordenar os programas de merenda escolar.

Responsabilidades:

Cumprir e fazer cumprir os programas oficiais de ensino;

Cumprir e fazer cumprir os programas de merenda escolar;

Chefar pela boa manutenção das escolas e seus equipamentos e utensílios;

Administrar e manter sob a sua guarda, toda documentação escolar;

emitir as certidões de contagem das professoras serventes escolares;

- X
- emitir relatórios e dar informações aos órgãos superiores a que estiver subordinada, tanto na esfera municipal, estadual e federal;
  - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

⇒ Subordinação Direta: Prefeito Municipal  
Coordenadora de Recursos Humanos Escolar  
Objetivo:

Orientar e coordenar os trabalhos das professoras e serventes para um melhor aproveitamento e integração Professor-Aluno-Família.

Responsabilidades:

- Orientar, coordenar e controlar a execução das atividades escolares;
- Zelar pelo cumprimento de normas e regulamentos pertinentes à Prefeitura, referente à administração de pessoal e materiais escolares;
- Zelar pelo cumprimento de normas e instruções de higiene nas escolas;
- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades extra-escolares, como campanhas de saúde, programas de férias e cursos de aperfeiçoamento dos professores;
- Programar cursos de reciclagem e atualização para os professores e serventes escolares;
- Orientar sobre programas de integração Professor-Aluno-Família;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Prefeito Municipal  
Motorista

Objetivo:

Dirigir veículos leves ou pesados segundo normas de trânsito, vistoriar os veículos cu

to da manutenção dos mesmos, da carga e da documentação.

Recolher o veículo na garagem após a jornada de trabalho, para sua manutenção e abastecimento.

Responsabilidades:

- Pela direção e condução do veículo;
- Pelo veículo, no exercício de sua função;
- Pela vistoria e manutenção dos mesmos;
- Pela obediência às leis de trânsito;
- Pela carga a ser transportada;
- Pela documentação do veículo;
- Pelos acessórios e ferramentas pertencentes aos veículos;
- Pela guarda do veículo na garagem, após jornada de trabalho;
- Pelo abastecimento;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Prefeito Municipal

Operador de Máquinas

Objetivo:

Operar máquinas pesadas para atendimento às realizações de tarefas de aberturas de novas estradas, conservação das já existentes, apoio às demais construções e obras como também zelar pelas máquinas, manutenção e sua guarda.

Responsabilidades:

- Pela direção e condução da máquina;
- Pela máquina no exercício de sua função;
- Pela vistoria e manutenção das mesmas;
- Pela obediência às leis de trânsito;
- Pela qualidade dos serviços executados;
- Pela guarda das máquinas após jornada de trabalho;
- Pelo abastecimento;
- Registrar as operações realizadas diariamente;

- Pelos acessórios e ferramentas pertencentes às máquinas;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Prefeito Municipal  
Pedreiro

Objetivo:

Executar as tarefas da profissão, como alvenaria, possibilitando a construção, reforma e reparo de locais e edificações, conforme instruções e esquemas fornecidos.

Responsabilidades:

- Executar os serviços de assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes;
- Observar as medidas e indicações de plantas;
- Preparar e pintar superfícies internas e externas de edificações e outras obras civis da Prefeitura e entidades conveniadas;
- Executar serviços gerais de manutenção de edificações e obras;
- Pelos serviços executados;
- Pelo auxiliar e seus serviços;
- Pela conservação e guarda das ferramentas necessárias à sua função;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Prefeito Municipal

Odontólogo

Objetivo:

Executar tarefas que consistem em prestar assistência odontológica geral periódica e de urgência a empregados da Prefeitura e seus dependentes e às pessoas carentes de nosso município.

Responsabilidades:

- Examinar os dentes para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificada as afecções, valer de instrumentos e exames laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento;
- Extrair dentes e raízes e restaurar as cáries;
- Registrar os dados coletados do cliente;
- Prescrever ou administrar medicamentos necessários a prevenção de hemorragias ou para tratamento de infecções da boca e dentes;
- Fazer radiografias para estabelecer diagnósticos sobre os dentes;
- Fornecer atestados para concessão de licença;
- Elaborar e participar de programas de prevenção à saúde dentária;
- Pelos equipamentos, materiais e utensílios necessários à sua função;
- Pelo treinamento da auxiliar de saúde;
- Pelos serviços prestados pela auxiliar de saúde;
- Fazer relatório de suas atividades;
- Fazer planejamento para compras de equipamentos, materiais e utensílios;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Prefeito Municipal.

Bioquímico:

Objetivo:

Executar tarefas que consistem em prestar assistência em análises clínicas, periódicas e de urgência a empregados da Prefeitura e seus dependentes e às pessoas carentes de nosso município, como também fazer o gerenciamento do sistema de saúde.

Responsabilidades:  
Realizar coletas de materiais;



- Realizar exames de sangue, urina, fezes e outros;
- Preparar reagentes para uso diário;
- Realizar o controle de qualidade do laboratório;
- Registrar os dados coletados do cliente;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua responsabilidade para cooperar na promoção e proteção dos indivíduos desta comunidade;
- Administrar as atividades do laboratório de análises clínicas, visando o seu aperfeiçoamento e melhor atendimento à população;
- Fazer relatório de suas atividades;
- Fazer planejamento para compras de equipamentos, materiais e utensílios;
- Elaborar projetos da área da saúde para o município;
- Pelo treinamento da auxiliar de saúde;
- Pelos serviços prestados pela auxiliar de saúde;
- Realizar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Prefeito Municipal  
Advogado

Objetivo:

Representar a Prefeitura em juízo, acompanhando o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos nas instâncias competentes, comparecendo a audiências e outros atos para defender os direitos ou interesses da mesma mediante delegação e orientação superior.

Responsabilidades:

Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação.

\*  
Boqueiro  
aplicável à Prefeitura;  
Complementar ou apurar as informações levantadas,  
inquirindo testemunhas e outras pessoas e tomando  
outras medidas para obter os elementos necessários à  
defesa ou acusação;

Auxiliar na preparação da defesa ou acusação, cor-  
relacionando os fatos, aplicando os procedimentos  
adequados, para apresentá-la em juízo;

acompanhar os processos jurídicos em todas as su-  
as fases, requerendo seu andamento através de peti-  
ções específicas, para garantir seu trâmite legal até  
a decisão final do litígio;

representar a Prefeitura em juízo, comparecendo às  
audiências e tomando sua defesa, para pleitear  
uma decisão favorável;

Auxiliar na redação ou elaboração dos documentos  
jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações  
sobre questões de natureza administrativa, fiscal,  
civil, comercial, trabalhista, penal, agrária e outras,  
aplicando a legislação, forma e terminologia ade-  
quadas ao assunto em questão, para utilizá-los  
em defesa da Prefeitura;

executar outras tarefas correlatas, mediante deter-  
minação superior.

Subordinação Direta: Prefeito Municipal  
Auxiliar Administrativo IV

Objetivo:  
Promover a realização das tarefas inerentes à  
Administração e à Contabilidade Pública, plane-  
jando, organizando e executando os serviços técni-  
cos, como também, coordenando, supervisionando,  
orientando e controlando as demais tarefas, para  
o bom atendimento à Administração Municipal,  
Pública e sempre obedecendo às normas e

legislações municipais, estaduais e federais.

Responsabilidades:

- Promover a classificação de documentos e os registros contábeis;
- Promover a elaboração dos balancetes e outros demonstrativos, de acordo com as legislações;
- Promover o levantamento de documentações exigidas;
- Executar as conciliações de contas e seus controles;
- Promover a escrituração dos livros e outros registros;
- Orientar para que as despesas autorizadas, sejam realizadas dentro das dotações orçamentárias;
- Analisar as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em seus registros e documentos, para avaliar e estabelecer ou alterar a estratégia de práticas administrativas.
- Planejar, organizar e controlar as atividades dos servidores municipais;
- Auxiliar na elaboração de programas orçamentários;
- Revisar rotinas de trabalho e formulários utilizados;
- Cuidar do arquivo geral, criando novas alternativas;
- Estudar a disposição dos recursos humanos e materiais, para bem alocá-los, facilitando e melhorando o atendimento ao público e às rotinas internas;
- Organizar os serviços de compras, recebimento, estocagem e distribuição, visando o empenho prévio, a obediência às normas de compra, controle no almoxarifado e a forma de aut

88  
Objetivo

organização para requisitar do almoxarifado, a distribuição e uso correto;

elaborar o controle de contas a pagar e a receber;

organizar a forma de pagamentos;

elaborar os controles de contas bancárias e de caixa;

emitir e orientar quanto à emissão de talões de receitas;

promover o cadastro e controle dos contribuintes como também a cobrança dos tributos;

administrar o pessoal e fazer os seus controles;

promover a elaboração das folhas de pagamentos e o recolhimento das obrigações trabalhistas;

promover a execução das tarefas relacionadas às atividades conveniadas;

elaborar o planejamento e a programação de treinamentos para os servidores municipais;

manter-se atualizado sobre as legislações;

promover os serviços contábeis para apurar os elementos necessários ao controle, a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, de acordo com os sistemas contábeis e orçamentários;

executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Prefeito Municipal.

Médico

Objetivo:

prestar assistência médica geral, periódica e de urgência a empregados da Prefeitura, seus dependentes e à comunidade do município, fazendo diagnóstico e ministrando tratamento clínico, promovendo e recuperando a saúde.

Responsabilidades:

- Realizar exames em pacientes, fazendo inspeção e exame físico completo, utilizando aparelhagem disponíveis;
- Diagnosticar e ministrar o tratamento clínico;
- Encaminhar casos de urgências que não podem ser resolvidos no município;
- Encaminhar para realização de exames complementares, além de interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais;
- Fazer acompanhamento e controle dos pacientes com tratamento já instituídos;
- Fazer o acompanhamento de pré-natal das pacientes e triando as pacientes de risco a centros de referências;
- Prestar assistência médica às crianças até adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos para aliviar, preservar ou recuperar sua saúde;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças comparando-as com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções parasitárias, prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- Participar de planejamento, execução e avaliação de programas e projetos de saúde pública, quando os aspectos de sua responsabilidade, cooperar na promoção e proteção dos indivíduos.

- desta comunidade;
- Esclarecer pais sobre os problemas de saúde dos filhos, visando a estimular a colaboração dos mesmos no tratamento específico;
- Fazer exames de triagem dos pacientes, encaminhando-os a especialistas conveniados com a Prefeitura;
- Fornecer atestados para concessão de licenças;
- Pelos serviços prestados pelos auxiliares de saúde;
- Fazer planejamento para compras de equipamentos, materiais, utensílios e medicamentos;
- Registrar dados coletados dos pacientes;
- Fazer relatórios de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Subordinação Direta: Prefeito Municipal

Ary Gonçalves Nogueira  
Prefeito Municipal

Lei 584/91

Revoga a Lei 576/91

O Prefeito Municipal de Dorcas do Guaro.  
Faço saber que a Câmara Municipal, aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º: - Fica revogada a Lei nº 576/91 de 16/8/91.

Art. 2º: - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º: - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dorcas do Guaro, 30 de dezembro 1991.

Ary Gonçalves Nogueira  
Prefeito Municipal

Lei 585/91

Autoriza o Executivo a contratar parcela