

LEI Nº 233/97 de 02 de Junho de 1997.

Dispõe sobre a criação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guadalupe, fixa vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUADALUPE., Estado do Piauí, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Da Estrutura do Quadro

- Art. 1º - Os cargos e funções da Prefeitura Municipal de Guadalupe, passam a obedecer a organização estabelecida por essa Lei.
- Art. 2º - Funcionários, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.
- Art. 3º - O sistema de organização dos cargos da Prefeitura Municipal de Guadalupe, baseiam-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.
- Art. 4º - Para os efeitos desta Lei:
- I - Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico.

II - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

III - Função Gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a cargos de chefia ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerente ao cargo de provimento Efetivo.

Art. 5º - Os cargos previstos no Anexo I desta Lei constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Guadalupe.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes da letra "B" do Anexo I.

§ 3º - As Funções Gratificadas são as constantes da letra "C" do Anexo I.

Capítulo II

Do Provimento

Art. 6º - O cargo público, quanto a forma de provimento, poderá ser:

- I - efetivo, quando for exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;
- II - em comissão, quando provido e exonerado livremente pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º - Compete ao Prefeito Municipal prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Paragrafo Unico - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I - A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância, e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos por últimos elementos;

II - O carater de investidura: efetivo ou em comissão;

III - O fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV - A indicação de que o exercicio do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, procedida de concurso público.

Art. 9º - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe na forma do Anexo III, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 10º - Os cargos em Comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, e quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo

Capítulo III

Dos Vencimentos

Art. 11º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes da letra "A" do Anexo II.

§ 1º - O vencimento de que trata o presente artigo será para uma jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º - O servidor que for designado para cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, por necessidade do cargo, receberá a título de gratificação 100% (cem por cento) do salário base.

§ 3º - Os vencimentos e adicionais dos servidores do magistério, que o Poder Executivo enviará a Câmara Municipal no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 12º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolos, constantes do Anexo II, letra "B" desta Lei.

Art. 13º - O valor das gratificações para as Funções Gratificadas, são estabelecidas na Tabela de Vencimentos, por símbolos constantes do Anexo II, letra "C" desta Lei.

Parágrafo Único - As gratificações para funções gratificadas será através de DAI - Direção de Assessoria Intermediária.

Capitulo IV

Das Funções Gratificadas

Art. 14º - Somente funcionários públicos municipais e federais postos à disposição da Prefeitura Municipal, serão designadas para o exercício de funções gratificadas.

Paragrafo Unico - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Prefeito Municipal, através de Ato Administrativo de Portaria.

Capitulo V

Das Disposições Finais

Art. 15º - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhantes às dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observando o disposto no Art. 16.

§ 1º - Os funcionários efetivos serão enquadrados para cargos de provimento efetivo constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

§ 3º - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão; a continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

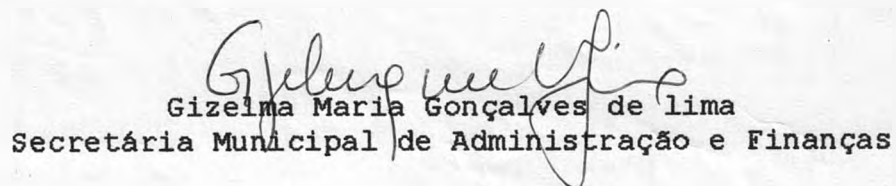
- Art. 16º - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo, far-se-á na forma do Anexo IV desta Lei.
- Art. 17º - Os critérios de promoção e o acesso dos servidores serão disciplinados em regulamento específico que será aprovado por decreto do chefe do poder executivo.
- Art. 18º - O enquadramento a que se refere o artigo 15 e 16, não implicará em efetividade ou estabilidade do servidor.
- Art. 19º - As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de 1º de agosto de 1997.
- Art. 20º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 21º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guadalupe, 02 de Junho de 1997.



GEORGIANO FERNANDES LIMA FILHO
Prefeito Municipal

Sancionado e registrado a presente lei nº 233/97 livro nº 6, folhas nº 130 a 141v.



Gizelma Maria Gonçalves de Lima
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I

A) Cargos de Provimento Efetivo

C A R G O S

Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Enfermagem
Motorista
Tratorista
Agente Administrativo
Dentista
Médico
Veterinário
Enfermeira
Professora Pedagógica
Professora 4^o adicional
Professora Licenciatura plena
Professora Licenciatura Plena

B) Cargos de Provimento em Comissão

C A R G O S	SIMBOLO
Secretários Municipais	CC

C) Funções Gratificadas

C A R G O S	SIMBOLO
Coordenação Pedagógica	DAI - 4
Chefe de Serviço	DAI - 3
Encarregado de Serviço e Motorista Oficial	DAI - 2
Secretário da Junta de Serviço Militar e Diretor de Escola.	DAI - 1

ANEXO II

Tabelas de Vencimento

A) Vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo

C A R G O S	VENCIMENTOS-R\$	Nº VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais -	60,00	40
Vigia	60,00	21
Auxiliar Administrativo	70,00	18
Auxiliar de Enfermagem	120,00	03
Motorista	160,00	01
Tratorista	120,00	02
Agente Administrativo	160,00	06
Médico	430,00	02
Dentista	430,00	01
Veterinário	430,00	01
Enfermeiro	430,00	01
Professor Pedagógico	135,00	73
Professor 4º Adicional	150,00	
Professor Licenciatura Curta	240,00	02
Professor Licenciatura Plena	300,00	01
Professor Leigo	60,00	15

B) Vencimento de Providencia em Comissão

SIMBOLOS	VENCIMENTO - R\$	
CC	700,00	07

C) Valor das Funções Gratificadas

SIMBOLOS	VALOR - R\$
DAI - 4	220,00
DAI - 3	190,00
DAI - 2	160,00
DAI - 1	80,00

ANEXO III

Requisitos Mínimo Para Provimento

1 - CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

1.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar serviços de recepção, limpeza, jardinagem, lavanderia, copa e cozinha objetivando a consecução das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal e abate de animais.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- * lavar, esterelizar e lavar louças e talheres;
- * executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- * preparar café nas cantinas;
- * auxiliar em pequenos concertos e mudanças de móveis;
- * remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com franelas e vassouras apropriadas;
- * arrumar banheiros, limpando-o com água e sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- * coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latão, para deposita-los nas lixeira;
- * carregar e descarregar veículos;
- * zelar pelas limpezas dos cimitérios, parques e jardins, aparando gramas, aguando e podando plantas e flores.
- * limpar e arrumar refeitórios, dispensas e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha.
- * lavar e secar peças de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias, para preservação da higiene;
- * passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada, para dar-lhes a aparência desejada;

- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- * executar trabalhos de cozinha relativos a preparação de alimentos;
- * preparar refeições variadas, em forno e fogão;
- * operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não.

1.3 - REQUISITOS:

- * instrução elementar;
- * conhecimento das autoridades municipais
- * noções simples de etiqueta
- * ser maior de 18 anos.

2 - CLASSE: Vigia

2.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna dos prédios, praças e logradouros públicos Municipais evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar e zelar pela integridade do patrimônio e de seus ocupantes.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * realizar ronda diurna e noturnas nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso.
- * fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- * vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando a movimentação de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;

- * informar à chefia imediata as irregularidades observadas, através do relato verbal ou escrito;
- * zelar pelo cumprimento das normas internas;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

2.3- REQUISITOS

- * instrução elementar
- * ser maior de 18 anos

3- CLASSE: auxiliar administrativo

3.1- DESCRIÇÃO SUMARIA

- * Auxiliar e/ou executar atividades e tarefas em serviços burocráticos, realizando trabalhos de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços.

3.2 - ATRIBUIÇÃO TÍPICAS:

- * datilografar documentos, cartas e formulários, para atender necessidades administrativas;
- * controlar o material de expediente, observando quantidade, tipo tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- * executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- * protocolar entregas e recebimentos de documentos;
- * arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanuméricos para facilitar consultas;

- * efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta;
- * operar equipamentos diversos como telex, copiadora, guilhotina e outros de natureza simples;
- * zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

3.3 REQUISITOS:

- * instrução equivalente ao primeiro grau
- * ser maior de 18 anos.

4 - CLASSE: Auxiliar de Enfermagem

4.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Executar atividades auxiliares de enfermagem nas unidades de saúde do Município

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- * Verificar sinais vitais dos pacientes, tomando a pulsação através de aparelho de ausculta a pressão, para constatar anomalias;
- * aplicar medicamentos, injeções intramuscular e endovenosas nos pacientes, atendendo a determinações médicas e observando as condições de aplicação;
- * fazer curativos, utilizando conhecimentos e materiais de primeiro socorros, propiciando medicação ao paciente em casos de escoriações ou outros ferimentos leves;
- * preparar e esterilizar o material e o instrumental, atendendo as exigências, para permitir a realização dos atendimentos;

- * controlar a agenda de atendimento, verificando os horários disponíveis, e registrando as consultas para possibilitar o planejamento dos serviços;
- * fazer ficha de controle do paciente, organizando-a e mantendo-a atualizada em arquivo, para facilitar o controle de atendimento pelo médico;
- * manter os equipamentos e materiais em bom estado de utilização;
- * participar dos cuidados preparativos post-mortem;
- * atender pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação do enfermeiro em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhe conforto e bem-estar.
- * executar outras atividades correlatas;

4.3 REQUISITOS:

- * instrução Técnica e profissional a nível de primeiro grau;
- * ser maior de 18 anos.

5 - CLASSE: Motorista

5.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA

- * Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, atendendo as necessidades dos serviços públicos municipais.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * dirigir o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização
- * vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- * examinar as ordens de serviço a fim de planejar o roteiro de percurso;
- * receber usuários ou esperá-los em pontos determinados para conduzi-los aos locais desejados;
- * preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle;
- * recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- * zelar pela manutenção de veículo e minimizar sua depreciação;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

5.3 - REQUISITOS:

- * instrução equivalente ao primeiro grau
- * habilitação específica;
- * ser maior de 18 anos.

6 - TRATORISTA

6.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Executar atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de tratores utilizados nos serviços em que sejam necessários a sua utilização.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * dirigir tratores;
- * manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;

- * comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade;
- * manter o veículo convenientemente abastecido;
- * levantar o mapa de consumo de combustíveis e lubrificantes;
- * executar outras tarefas semelhantes.

6.3 - REQUISITOS:

- * 1º grau + habilitação e experiência comprovada;
- * ser maior de 18 anos

7 - CLASSE: Agente Administrativo

7.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos como levantamentos, análise e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento da legislação, distribuição de tarefas e outros necessários a consecução dos objetivos de sua área.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores auxiliares e prestar-lhes orientação necessária;
- * preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- * examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- * analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documento, normas e regulamentos vigentes, visando propor sugestões e alternativas de soluções;

- * executar tarefas administrativas e de apoio técnico.
- * acompanhar e atualizar a legislação pertinentes a sua área de atuação;
- * solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalação diversas;
- * executar outras tarefas correlatas;

7.3 - REQUISITOS

- * instrução equivalente ao segundo grau
- * ser maior de 18 anos

8 - CLASSE: Dentista

8.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Realiza exames e tratamentos odontológicos

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * Examina a boca e a dentadura de pacientes, utilizando os instrumentos odontológicos apropriados;
- * Localiza alterações dentárias e realiza o tratamento adequado;
- * Analiza os problemas de ordem odontológica, e define o método de tratamento a ser adotado;
- * Preenche prontuários ou fichas odontológicas dos pacientes registrando os males contatados e o tratamento prescrito.
- * Realiza profilaxia dentária, em crianças de 3 a 13 anos, utilizando aplicação de fluoretos;
- * Confecciona mapas de atendimento odontológico a funcionários e dependentes.

- * Orienta pacientess e os encaminha a especialistas, quando necessário;
- * Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma de lei que regulamenta sua categoria profissional.
- * Realiza nos postos de Saúde e hospital local;
- * Dos funcionários publicos municipais e da comunidade em geral.

8.3 - REQUISITOS:

Nível de Escolaridade Superior e Registro no Conselho da Categoria

9 - CLASSE - Médico

9.1 DESCRIMINAÇÃO SUMARIA:

Realiza cirurgias e exames complexos e de rotina, bem como emite diagnosticos e prescreve medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar.

9.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * Orienta o atendimento aos pacientes nas várias áreas de sua atividade profissional, incubindo-se do exame, diagnóstico e terapêutico de cassos clínicos complexos, cirúrgicos e traumatológico;
- * Zela pela eficiência e qualidade dos serviços médicos prestados na unidade em que atua;
- * Examina prontuários hospitalares e ambulatoriais, valiendo-lhes a qualidade;
- * Participa de reuniões periódicas de seu grupo de trabalho, para análise de assuntos técnicos especificos;

- * Propõe alterações e melhorias nas técnicas de assistência aos enfermos;
- * Orienta a observância de normas, rotinas e métodos de trabalho, nos locais onde exerce sua atividade específica;
- * Organiza, de acordo com a chefia imediata, a estrutura dos serviços médicos em todos os seus planos;
- * Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta sua categoria profissional,

9.3 - REQUISITOS:

- * Nível de escolaridade Superior e Registro no Conselho da categoria.

10 - CLASSE: Veterinário

10.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Executar as atividades inerentes ao cargo e fiscalização dos animais a serem abatidos no matadouro público municipal.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * acompanhar a vacinação dos animais e inspecionar os animais antes do abate;
- * inspecionar as carcaças e vísceras dos animais antes de liberar para o consumo;
- * elaborar e acompanhar as campanhas de vacinação de animais;
- * fazer campanhas educativas para evitar focos de doenças em animais.

10.3 - REQUISITOS:

- * Nível de escolaridade superior e registro no conselho da categoria;
- * ser maior de 18 anos

11 - CLASSE: Enfermeira

11.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva.

11.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * Orienta o pessoal da unidade de enfermagem na adoção de métodos de trabalho e no cumprimento de ordens de serviço, portarias e regulamentos;
- * Orienta Efetua visitas diárias aos pacientes, verificando e avaliando os cuidados de enfermagem prestados aos mesmos;
- * Elabora planos de cuidados de enfermagem e supervisiona a sua execução;
- * Participa de reuniões e comissões de estudo, com o corpo clínico e demais componentes do setor;
- * Elabora escalonamento de pessoal, visando manter assistência permanente aos pacientes e o bom andamento das atividades da unidade;
- * Avalia o nível da assistência prestada aos pacientes e planeja e aplica treinamento em serviço, à equipe de enfermagem, com vistas ao aprimoramento e/ou introdução de novas técnicas;
- * Providencia a substituição ou reposição de material e equipamentos, especificando-os e identificando o seu nas diferentes unidades de enfermagem.

- esta
- * Desempenha outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta sua categoria aprofissional.

11.3 - REQUISITOS:

- * Nivel de Escolaridade superior e Registro no Conselho da Categoria.

12. CLASSE: Professora Pedagógica:

12.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Compete as Professoras Pedagogicas o exercicio de funções docentes e outras correlatas, que lhe forem atribuidas, dentro dos planos de trabalho e profissionais de Sistema de ensino, onde esteja servindo até a 4ª Série do 1º grau, nos termos da Letra "a", do art. 30 da lei 5.692 de 11 de agosto de 1971.

12.2 - REQUISITOS:

- * Instrução - habilitação especifica de 2º graus com pedagogico.

13. - CLASSE: Professor 4º Ano Adicional

- 13.1 - Compete ao professor 4º Ano Adicional o Exercicio de funções docentes e outras correlatas, que lhe forem atribuidas, dentro dos planos de trabalho e programas de sistema de ensino, onde esteja servindo até a 6ª serie do 1º grau, nos termos do paragrafo 1º art. 30, da lei nº 5.692 de 11 de agosto de 1971.

13.2 - REQUISITOS:

- * O mesmo + 1 ano de estudos adicionais.

14 - CLASSE: Professor de Licenciatura Curta:

- 14.1 - Compete ao professor Licenciatura curta o exeercicio de funções docentes e outras correlatas, que lhes forem atribuidas dentro dos planos de trabalho e programas do Sistema de ensino, onde estejam servindo, até a 8ª serie do 1º grau, nos termos da letra b do art. 30, da lei 5.692 de 11 de agosto de 1971.

14.2 - REQUISITOS:

- * Habilitação específica de grau superior obtida em cursos de Licenciatura de curta duração.

15. - CLASSE: Professor Licenciatura Plena

- 15.1 - Compete ao Professor Licenciatura Plena o exercício de funções docentes e outras correlatas que lhe forem atribuídas, dentro dos planos de trabalho e programa de ensino, onde estejam servindo, no 1º e 2º graus.

15.2 - REQUISITOS:

- * Habilitação específica obtida em curso de Licenciatura Plena.

ANEXO IV

Enquadramento dos cargos de Provimento Efetivo

Cargo Atual

Motorista
Auxiliar Administrativo
Escriturário
Office-boy
Técnico Administrativo
Atendente de Saúde
Veterinário
Zeladora
Servente
Vigia
Tratorista
Jardineiro
Fiscal de Postura
Encarregado de Correção
Auxiliar de Mercado
Encarregado de Matadouro
Porteiro
Assistente Administrativo
Merendeira
Encarregado de TV
Encarregado de Cemitério
Enfermeira
Médico
Auxiliar Manutenção Telefônica
Dentista
Secretario de Escola

Cargo Novo

Motorista
Auxiliar Administrativo
Agente Administrativo
Auxiliar Serviços Gerais
Auxiliar administrativo
Auxiliar de Enfermagem
Veterinário
Auxiliar Serviços Gerais
Auxiliar Serviços Gerais
Vigia
Tratorista
Auxiliar Serviços Gerais
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Serviços Gerais
Auxiliar Serviços Gerais
Auxiliar Serviços Gerais
Auxiliar Serviços Gerais
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Serviços Gerais
Auxiliar Serviços Gerais
Auxiliar Serviços Gerais
Enfermeira
Médico
Auxiliar Administrativo
Dentista
Auxiliar Administrativo