



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

LEI Nº 027/90

De 21 de dezembro de 1.990.

"Dispõe sobre a implantação do plano de Cargos e Salários do Município de Santa Fé de Goiás e dá outras providências".....

Handwritten signature

Eu, Prefeito Municipal de Santa Fé de Goiás, faço saber que, tendo a Câmara Municipal aprovado, eu
SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Ficam definidos e classificados, na forma desta Lei, os cargos, funções e salários da Prefeitura Municipal de Santa Fé de Goiás, assim como os institutos de progresso e carreira no serviço público, em complementação ao Estatuto dos Servidores Cíveis do Município.

§ Único - A aplicação das disposições desta Lei dar-se-á em perfeita observância às normas, diretrizes e especificações constantes do referido Estatuto.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ÍNDICE

Amorim

- I - Das Disposições Gerais
- II - Dos Órgãos de Implantação do Plano
- III - Dos Conceitos Fundamentais
- IV - Da Especificação do Plano
- V - Do Provimento
- VI - Do Enquadramento
- VII - Da Classificação dos Cargos
- VIII - Da Promoção e do Acesso
 - 1 - Da Promoção
 - 2 - Do Acesso
- IX - Das Disposições Finais

ANEXOS

- Do Quadro de Emprego - Anexo I,
- Da Descrição da Função - Anexo II
- Da Equivalência de Função - Anexo III
- Do Quantitativo de Vagas - Anexo IV
- Do Quadro de Promoções Possíveis - Anexo V
- Da Tabela de Evolução Salarial - Anexo VI
- Da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão e Tabela de Gratificação - Anexo VII



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, ser vidor público é aquele legalmente investido em cargo público, criado por Lei, de provimento efetivo ou em comissão, que seja remunerado pelos cofres públicos Municipais, com denominação, função e vencimento próprio.

Art. 3º - Compete ao Prefeito Municipal a efetiva execução dos preceitos aqui contidos, cabendo-lhe admitir, demitir, exonerar ou punir servidores, além da competência de delegar estes e outros poderes a quem de direito.

SEÇÃO I

DOS ORGÃOS DE IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 4º - A Secretaria da Administração articulada com os demais órgãos da estrutura administrativa, é a responsável pela implantação e administração do presente Plano.

Art. 5º - Compete à Secretaria da Administração:

I - Coordenar os trabalhos relativos ao enquadramento dos servidores que preencham os requisitos básicos preconizados nesta Lei.

II - Decidir em primeira instância os pedidos de revisão do enquadramento;

III - Coordenar a aplicação dos institutos promoção e acesso previstos no Estatuto e aqui disciplinados;

IV - Exercer o controle e a supervisão dos concursos públicos destinados ao provimento dos cargos constantes do Anexo I à este Plano;

V - Coordenar o suprimento das vagas definidas no Quantitativo Geral (Anexo IV), priorizando as essencialmente ao bom desempenho das atividades dos órgãos públicos, requerendo a realização de concursos públicos tão logo identifique déficit em qualquer ou algum setor;



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

VI - Promover estudos periódicos com vistas a apurar a necessidade de revisão de quantitativos das classes, tabelas e anexos de especificação de cargos etc;

VII - promover a atualização permanente do Plano de Cargos e Salários.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 6º - Para os efeitos desta Lei:

I - CARGO - é o posto de trabalho, instituído por lei, com o número certo, remuneração pelos cofres municipais, tendo por características a atribuição de deveres e responsabilidades específicas, para ser provido e exercido por um titular;

II - FUNÇÃO - é a atribuição ou conjunto de atribuições conferida a uma categoria profissional ou a servidores de modo a permitir a perfeita caracterização, descrição, classificação e avaliação

III - CLASSE - é o conjunto de cargos da mesma profissão, atribuições idênticas, responsabilidades e vencimentos iguais, constituindo degraus de acesso na carreira;

IV - SÉRIE - é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, mesmo grau profissional escalonadas segundo a hierarquia dos servidores, para acesso dos cargos que a integram;

V - CATEGORIA FUNCIONAL - é o conjunto de cargos não hierarquizados, segundo a estrutura organizacio



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

nal.

Oficial

VI - CATEGORIA BÁSICA - é o cargo, com denominação básica, a cujo ocupante compete o desempenho de funções específicas inerentes às atividades permanentes compreendendo os cargos de provimento efetivo;

VII - GRUPO OCUPACIONAL - é o conjunto de classes únicas ou série correlatas quando à natureza das respectivas atividades, integrantes dos campos de atuação científico, profissional, administrativo e de manutenção dos serviços públicos;

VIII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS - é a descrição sumária dos cargos previstos no presente Plano, de modo a permitir sua perfeita identificação, devendo compreender:

- a . denominação;
- b . indicação do serviço do grupo ocupacional e, quando for o caso, da série a que pertence;
- c . síntese das atribuições e responsabilidades;
- d . código de identificação;
- e . exemplo das tarefas típicas;
- f . requisitos exigidos para o provimento;
- g . condições;
- h . perspectivas de ascensão.

IX - CARGOS DE CARREIRA - são aqueles a cujo exercício sobrevenham perspectivas de promoção e acesso a outros cargos;



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

X - CARGOS ISOLADOS - São aqueles que não estejam organizados em classes e, assim, não permitam promoção de uma para outra classe embora admitam acesso para outro cargo de carreira.

CAPITULO II

DA ESPECIFICAÇÃO DO PLANO

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo da administração, as especificações para provimento, os respectivos vencimentos, a correspondência com os atualmente existentes e que porventura venham a subsistir na categoria de extinto quando vagarem e, ainda, o sistema de codificação, ficam caracterizados na forma dos seguintes anexos:

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGO - correspondendo à classificação dos grupos ocupacionais, caracterizando, especialmente, os cargos existentes em cada um dos grupos, compondo, assim, a situação funcional do Município.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO - quadro demonstrativo das atribuições típicas de cada cargo existente no Anexo I (QUADRO DE EMPREGO).

ANEXO III - EQUIVALÊNCIA DE FUNÇÕES - tabela demonstrativa das categorias profissionais por Grupo Ocupacional com os respectivos requisitos para efeito de enquadramento.

ANEXO IV - QUANTITATIVO DE VAGAS - tabela explicativa do quantitativo das vagas existentes em cada cargo do Anexo I (QUADRO DE EMPREGOS).



ESTADO DE GOIÁS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

Albino

ANEXO V - QUADRO DAS PROMOÇÕES POSSÍVEIS - tabela explicativa das evoluções funcionais, decorrentes do cumprimento dos requisitos específicos aplicada a cada Grupo Ocupacional segundo consta do Anexo VI (TABELA DE EVOLUÇÃO SALARIAL).

ANEXO VI - TABELA DE EVOLUÇÃO SALARIAL - quadro explicativo da evoluções funcionais, decorrentes do cumprimento dos requisitos específicos aplicada a cada Grupo Ocupacional segundo consta do Anexo VI-A (QUADRO DE SALÁRIOS).

ANEXO VII - TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E TABELA DE GRATIFICAÇÕES - quadro demonstrativo dos cargos em comissão e funções gratificadas com os respectivos quantitativos e níveis salariais.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - A admissão de servidores no serviço público dar-se-á somente em virtude de necessidade de serviço, mediante a realização de concurso público de provas ou provas e títulos.

§ 1º - é condição indispensável para a realização de concurso a publicação prévia dos cargos e das vagas.

§ 2º - o candidato a cargo público deverá no ato da inscrição para o concurso satisfazer aos requisitos para o provimento da classe.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

Art. 9º - O preenchimento dos cargos de provimento efetivo far-se-á por concurso público e por seleção interna, nos termos dos arts. 6º, 40, 41, 42 e 43 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Santa Fé de Goiás.

SEÇÃO II

DO ENQUADRAMENTO

Art. 10 - todos os servidores civis da administração municipal serão, respeitada a sua situação funcional, os direitos anteriormente adquiridos e o direito de opção, enquadrados no Plano de Classificação de Cargos e Salários, e regidos pelo Estatuto dos Servidores Civis de Santa Fé de Goiás, tudo com base nos termos contidos no item V da resolução RC nº 077/90 de 04.04.90 do Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 1º - O enquadramento far-se-á através de apostilamento, procedimento procedido pela Secretaria da Administração, em cargo tanto quanto possível idêntico, no que tange às atribuições, àquele em que o servidor ocupava a data de processamento do instituto, desde que atendidos os requisitos de escolaridade mínima ou de habilitação profissional.

§ 2º - Em se tratando de servidor celetista, é condição essencial para o enquadramento a opção expressa pelo regime estatutário.

Art. 11 - constatada a impossibilidade ou inviabilidade do enquadramento do servidor nos termos do § 1º do artido anterior, poderá este se dar em cargo que guarde perfeita analogia com as atribuições com as que, até então, vinha exercendo, respeitada a habilitação profissional e escolaridade.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

Marcel
Art. 12 - Em se verificando a hipótese de negativa do servidor em ser enquadrado no Plano, com opção de regime estatutário, ficará investido na função atual, sendo-lhe contudo assegurado os aumentos salariais de caráter geral de celetista e, no caso de estatutário, as preceituações do Estatuto dos servidores Públicos exceto as pertinentes a progressão horizontal, promoção e acesso.

art. 13 - O enquadramento dos servidores far-se-á na referência horizontal correspondente ao tempo de serviço, respeitando-se os requisitos de cada cargo, na conformidade com o disposto nos anexos próprios.

Art. 14 - Ao servidor, cujo enquadramento se der em desacordo com as normas estabelecidas na presente lei, será assegurado o direito de petição, endereçado ao Secretário da Administração, no prazo de 45 (Quarenta e cinco) dias contados a partir da publicação do ato de enquadramento.

§ 1º - Os pedidos de reconsideração serão decididos dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento.

§ 2º - Da decisão proferida pelo Secretário da Administração cabe recurso, em última instância, ao Chefe do Poder Executivo, até 30 (trinta) dias após a publicação do despacho denegador do pedido.

§ 3º - O recurso, que terá efeito devolutivo deverá ser apreciado e decidido no prazo de 30 (trinta) dias.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

Alvará
CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 15 - Os cargos necessários ao funcionamento dos órgãos públicos municipais agrupar-se-ão da seguinte maneira:

I - DE PROVIMENTO EFETIVO - os pertencentes aos Grupos Ocupacionais:

- a. Superior
- b. Operacional
- c. Prestacional

II - DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

- a. Cargo de Confiança
- b. Função Gratificada ou de Confiança

Art. 16 - Os cargos de provimento efetivo são aqueles compreendidos no conjunto específico de atribuições, deveres e responsabilidades e serão exercidos por servidores com habilitação profissional, grau de instrução e experiência constituindo assim as categorias básicas.

§ 1º - a caracterização dos cargos efetivos, englobando suas atribuições típicas, denominação, requisitos, para provimento, responsabilidade e classes, está expressa nos Anexos II.

§ 2º - são denominativos de classes os símbolos:

- a. Superior (S-I-A a S-III-J)
- b. Operacional (O-I-A a O-III-I)
- c. Prestacional (P-I-A a P-III-J)



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

[Handwritten signature]
Art. 17 - Os cargos de provimento em comissão são aqueles criados por lei e nos quais o titular exerce, em caráter transitório, funções típicas, tendo por característica a demissibilidade "ad nutum", compreendendo:

I - CARGO DE CONFIANÇA ou COMISSÃO - são aqueles correspondentes a atividades de chefia, coordenação, assessoramento ou consultoria, de nível hierárquico superior, constante do respectivo anexo.

II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA - que corresponde do desempenho de encargos de relevância ou de chefia para atender casos em que não se justifique a criação de novos cargos.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO E DO ACESSO

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

Art. 18 - Entende-se por promoção a elevação do servidor à classe imediatamente superior à que pertence, dentro da respectiva série de classes e será feita alternativamente, pelo critério de merecimento e antiguidade, observadas as disposições da Seção V do Capítulo - I do Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Fé de Goiás.

art. 19 - As promoções serão concedidas após verificado um intestíscio mínimo de 01 (ano) de efetivo exercício no cargo, apurado, o desempenho funcional do servidor, para tanto considerados os pontos positivos e negativos, segundo



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

o preenchimento das condições essenciais e complementares.

[Handwritten signature]
§ 1º - Constituem condições essenciais a qualidade e a quantidade do trabalho, autosuficiência, iniciativa, a responsabilidade e o aperfeiçoamento funcional, o conhecimento do trabalho e o espírito de colaboração.

§ 2º - As condições suplementares referem-se aos aspectos negativos de merecimento funcional e se constituem da falta de assiduidade, impontualidade e da indisciplina.

Art. 20 - A definição dos critérios, objetivos e subjetivos, para a pontuação positiva e negativa, a fim de se proceder corretamente a avaliação dos fatores positivos e negativos de que trata o art. 33 será efetuada mediante regulamento próprio.

Art. 21 - As promoções por antiguidade recairão em servidor que tiver, sucessivamente maior tempo de efetivo serviço na classe.

Art. 22 - A antiguidade nas classes será contada:

I - Nos casos de nomeação, transferência a pedido, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o servidor entrar no exercício do cargo;

II - Nos casos de nomeação por acesso, promoção e readaptação, a partir de sua vigência;

III - No caso de transferência "ex officio", considerando-se o período de exercício que o servidor possuía na classe quando foi transferido.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

Art. 23 - Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade terá preferência sucessivamente:

a. o servidor de maior tempo de serviço público municipal;

b. o mais idoso;

c. o de maior prole.

Art. 24 - Na apuração de tempo líquido para efeito de antiguidade, bem como para desempate previsto no artigo anterior, serão considerados os pedidos de afastamento decorrentes de:

a. férias;

b. casamento;

c. luto;

d. exercício de outro cargo municipal, estadual ou federal, não acumulado e nos casos devidamente autorizados;

e. convocação para o serviço militar;

f. juri e outros serviços obrigatórios por lei;

g. desempenho de função eletiva da União, estados, do Distrito ou do Município;

h. outros afastamentos para os quais a lei confere o título de efetivo exercício.

SEÇÃO II

DO ACESSO

Art. 25 - Acesso é a elevação de servidor, pelo critério de merecimento, da classe final de uma série de classe única, para a classe inicial de outra série de



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

classe, ou para outra classe única, dentro do mesmo quadro ou categoria funcional.

[Handwritten signature]
§ 1º - Poderá concorrer ao acesso o servidor pertencente:

a. a uma classe integrante de uma série de classes, caso em que elevar-se-á classe imediatamente superior;

b. a uma classe única, caso em que elevar-se-á à classe inicial de outra série de classes ou de classe única, de nível hierárquico superior.

Art. 26 - São requisitos indispensáveis ao acesso:

I - concurso interno de provas e títulos;

II - comprovação de habilitação profissional exigida para o cargo que a concorra o servidor;

III - frequência e titulação em cursos de treinamento ou de especialização, quando esta condição se fizer necessária;

Art. 27 - O acesso não implicará, necessariamente, em melhoria salarial, mas visará fundamentalmente uma adequação do servidor com suas tarefas típicas e aptidões não podendo ocasionar, em nenhuma hipótese, em decurso salarial ou funcional.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

Art. 28 - Até que seja implantado o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Santa Fé de Goiás aplicam-se-lhes as disposições contidas na presente lei.

Art. 29 - Os atuais ocupantes de cargos ou emprego que, à época do enquadramento demonstrarem possuir formação de grau universitário, deverão, para efeito de enquadramento nos cargos correspondentes ao grau de sua formação profissional, em caso de a eles já não pertencerem, submeter-se a processo seletivo interno, desde que o requeriram em prazo hábil.

Art. 30 - Os titulares de cargo de professor, em comprovado exercício de funções administrativas desvinculadas da prática do ensino, e que não optarem por sua volta à regência de classe, poderão ser enquadrados nos cargos de Assistente Administrativo respeitado o tempo funcional.

Art. 31 - Os vencimentos previstos na tabela própria deste Plano corresponderão sempre à carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho, ressalvada a carga horária estabelecida para o professorado através do Estatuto do Magistério.

Art. 32 - Os servidores perceberão os vencimentos fixados para os cargos integrantes do Plano instituído por esta lei a partir da data de seu enquadramento.

Art. 33 - O servidor que, na aplicação do Plano de Cargos e Salários, recair em nível salarial abaixo do seu vencimento, será enquadrado no nível correspondente ao da sua remuneração, permanecendo nesta referência até atingir o tempo necessário para sua promoção.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

Art. 34 - Aos servidores aposentados ou em disponibilidade fica assegurado o direito, desde que por opção expressa do interessado, manifestada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da vigência desta lei, pelo Plano, revisão dos proventos, se integrais, para os mesmos valores dos vencimentos das categorias, classes e referências a que teriam direito como se em exercício estivessem, observada a proporcionalidade, se for o caso.

§ 1º - A opção de que trata este artigo importa em renúncia às gratificações adicional Quinquênio por tempo de serviço, de representação e de função.

§ 2º - Inexistindo no Plano classe correspondente para efeito da revisão prevista neste artigo, os proventos terão por base cargo ou função equivalente às do cargo em exercício.

§ 3º - O aposentado ou inativo que exercer o direito de opção assegurado neste artigo perceberá os novos proventos, a partir da publicação do ato respectivo por parte da Secretaria da Administração.

Art. 35 - As distorções existentes em razão de ausência de comprovação de escolaridade ou de outros casos decorrentes de prática por tempo de serviço serão classificadas por provas práticas e enquadradas, a critério do Executivo, mediante do Secretário da Administração.

Art. 36 - Os servidores regidos pela CLT, após enquadrados de acordo com a presente lei, permanecerão da mesma classe e referência enquanto não optarem pelo estatuto.



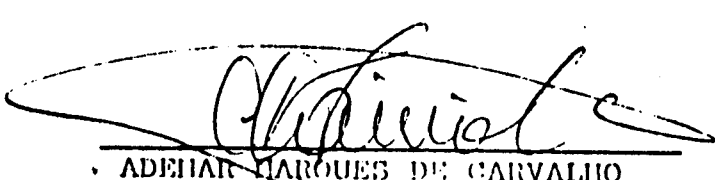
ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

Art. 37 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS, aos 21 dias do mês de dezembro de 1.990.

CARLOS A. SIQUEIRA DIAS
Sec. Administrativo


ADEMAR MARQUES DE CARVALHO
- Prefeito Municipal -



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGO

GRUPO I - SUPERIOR

CARGOS:

[Handwritten signature]
ADVOGADO
ASSISTENTE SOCIAL
CONTADOR
ENGENHEIRO
MÉDICO
ODONTÓLOGO

GRUPO II - OPERACIONAL

CARGOS:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE ENSINO
COORDENADOR DE ENSINO
ESCRITURÁRIO
FISCAL DE TRIBUTOS
PROFESSOR
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TOPOGRAFO

GRUPO III - PRESTACIONAL

CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS
COLETOR DE LIXO



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO I

(continuação)

[Handwritten signature]

CONTÍNUO
COVEIRO
ELETRICISTA
ENCANADOR
ENCARREGADO DE SERVIÇOS
FISCAL DE POSTURA
GARI
MECÂNICO
MERENDEIRO
MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS
PEDREIRO
PINTOR
SERVENTE DE OBRAS
TELEFONISTA
VIGILANTE



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

Antonio

GRUPO I: SUPERIOR



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO -II-

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: **ADVOGADO**

Compreende os cargos cujos ocupantes compete examinar os assuntos da Prefeitura, sob ponto de vista jurídico e defender os interesses do órgão em procedimento judiciais e extrajudiciais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar minutas de acordos, ajustes e convenios, bem como editais de concorrência e minutas de contratos para prestação de serviços e execução de obras;
- Minutar contratos relativos a compra, venda e aluguel de imóveis da Prefeitura;
- Elaborar ou examinar escrituras, contratos e instruções normativas;
- Elaborar pareceres de natureza jurídica;
- Defender judicialmente os direitos da Prefeitura, em juízo ou fora dele;
- Apresentar relatórios, quando necessários ou solicitados;
- Elaborar recomendações e instruções jurídicas propondo medidas acuteladoras dos interesses da Prefeitura;
- Organizar e manter em dia as coleções da legislação federal, estadual e municipal, de interesses, e a classificação e registro cronológico e por assuntos dos atos oficiais, referentes ao problema de sua área de atuação;
- Coordenar, supervisionar e orientar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu chefe imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Registro no órgão Profissional;
- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Prova de títulos.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Assistente Social

DENOMINAÇÃO : ASSISTENTE SOCIAL

Compreende os cargos cujos ocupantes compete contribuir para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, promovendo meios de divertimentos e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Ajudar os indivíduos a compreender mais claramente as situações e encontrar soluções para seus problemas;
- Alentar e estimular o bom desenvolvimento do espírito coletivo e os reajustes pessoais;
- Programar e executar serviços de visitante social, comparecendo a locais determinados e promovendo a integração sócio-afetiva dos servidores;
- Promover a assistência financeira, médica ou de outra espécie;
- Enviar os indivíduos aos centros de que dispõe a comunidade, como hospitais, clínicas, igrejas, escolas, locais de diversão e outros semelhantes;
- Observar a evolução dos casos, depois de resolvidos os problemas imediatos;
- Organizar e dirigir atividades coletivas de recreação ou distração como jogos, bailes, esportes e outros passatempos;
- Estudar e propor programas de Assistência Social, bem como sugerir medidas para aperfeiçoar as práticas da profissão adotadas na Prefeitura;
- Fazer o registro diário dos serviços executados e visitas realizadas, preparando o relatório mensal dos casos adotados;
- Manter um fichário próprio dos casos sob controle da Assistência Social;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do seu chefe imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Registro no órgão Profissional;
- Entrevista;
- Curriculum Vitae;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : CONTADOR

Manoel

Compreende os cargos cujos ocupantes compete a realização de trabalhos relacionados com execução, centralização e coordenação sistemática das atividades inerentes à Contabilidade e Escrituração.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Estudar, propor e implantar sistemas de contabilidade, arquivo e guarda de livros;
- Realizar perícias, revisões de balanços e contas em geral;
- Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;
- Arquivar os documentos de acordo com sua codificação;
- Fazer conciliação de extratos bancários;
- Conferir a emissão de cheques e ordens de pagamentos;
- Elaborar mapa mensal de arrecadação, por tipo de receita;
- Acompanhar a legislação fiscal, trabalhista e previdenciária em seus aspectos contábeis;
- Controlar adiantamentos efetuados a favor de servidores da Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Registro no órgão Profissional;
- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Prova de Títulos.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO

Compreende os cargos cujos ocupantes compete planejar, projetar, dirigir, fiscalizar e construir obras, sob administração direta ou indireta da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fiscalizar as obras de urbanização e de edificações executadas direta ou indiretamente pela Prefeitura, fazendo cumprir os projetos e suas especificações;
- Coordenar, analisar e/ou executar os projetos de instalações prediais, de redes de infra-estrutura e de cálculo estrutural executados direta ou indiretamente pela Prefeitura;
- Coordenar, executar e/ou analisar trabalhos de topografia;
- Prestar orientação quanto à instalação, higiene e segurança dos locais de trabalho, bem quanto sua conservação;
- Prestar orientação sobre quaisquer assuntos de sua especialidade;
- Coordenar e supervisionar quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu chefe imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Registro no órgão Profissional;
- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Prova de Títulos.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO - II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : MÉDICO

Compreende os cargos cujos ocupantes compete efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar o paciente, para determinar diagnóstico ou requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames para confirmar ou informar diagnósticos;
- Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos ao emprego;
- Realizar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
- Participar da elaboração e execução de programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência;
- Participar de atividade de prevenção de acidentes e programas de vacinação;
- Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Registro no órgão Profissional;
- Entrevistas;
- Curriculum Vitae;
- Prova de títulos.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : ODONTÓLOGO

Compreende os cargos cujos ocupantes compete realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar da coletividade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade;
- Coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluorização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;
- Ministras diversas formas de tratamento cirúrgico, médico e de outra natureza para as doenças e infecções dos dentes e da boca;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu chefe imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Registro no órgão Profissional;
- Curriculum Vitae;
- Prova de títulos.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

Manoel

GRUPO II : OPERACIONAL



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Compreende os cargos cujos ocupantes compete participar de atividades operacionais de apoio ao tratamento clínico, ambulatorial e cirúrgico e odontológico sob a orientação e supervisão do médico, odontólogo e enfermeiro. Participar de programas de assistência a pacientes e comunidade em unidades de saúde pública.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, odontólogo e enfermeiros;
- Cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas;
- Esterelizar e conservar o instrumental médico e odontológico;
- Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de autoridade superiores;
- Participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados;
- Participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa;
- Participar de programas de aprimoramento profissional;
- Organizar e controlar o arquivo médico e odontológico;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu chefe imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENSINO

Compreende os cargos cujos ocupantes compete participar do processo ensino-aprendizagem a nível regional e de unidade escolar em ação integrada escola/comunidade. Participar da elaboração dos planos curricular e de ensino. Ministrará aulas no ensino de 1º grau de 1ª a 4ª série e, da 5ª e 6ª série, quando portadores de estudos adicionais ou equivalentes. Participar do Programa de Alimentação Escolar, em nível de Unidade de Ensino e Regional, planejando, supervisionando e orientando a merenda escolar.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação do Plano Curricular;
- Ministrará aulas em sua turma utilizando métodos e técnicas de ensino adequados com o conteúdo e a clientela;
- Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem;
- Manter atualizado o seu diário de classe como fonte de informações;
- Participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais;
- Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Prova e títulos;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE ENSINO

Compreende os cargos cujos ocupantes compete coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados de métodos utilizados;
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Planejar e organizar as atividades do professorado, número de horas-aulas, horários, número de turmas e programar outros trabalhos, para o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;
- Supervisionar os planos de trabalho, os métodos de ensino aplicados e o material didático utilizado;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados;
- Promover a obtenção de recursos humanos e material didático indispensáveis à realização de planos de ensino;
- Realizar para o pessoal docente, programa de treinamento e reciclagem para manter em bom nível o processo educativo;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Aplicação de testes;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DE NOMINAÇÃO: ESCRITURÁRIO

Administração específica em serviços especializados de escritório, operar máquinas datilográficas, calculadoras e fotocopiadoras.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Secretariar superiores hierárquicos quando designado;
- Receber, classificar, controlar, despachar (quando for o caso) e distribuir correspondências;
- Controlar todos os documentos burocráticos, conferindo-os;
- Efetuar levantamentos com a finalidade de elaborar relatórios sobre as atividades de seu setor;
- Controlar o serviço de elaboração de cópias através das requisições, devidamente preenchidas e assinadas;
- Trabalhar com máquinas calculadoras;
- Organizar o arquivo do setor, colocando as pastas em uma sequência e fixando nestas, suas etiquetas;
- Separar, grampear, registrar e/ou expedir vias de documentos diversos;
- Emissão de guias de sepultamento, anotação de óbito no livro e venda de terrenos;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu chefe imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aplicação de testes;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: **FISCAL DE TRIBUTOS**

Compreende os cargos cujos ocupantes compete coordenar unidades técnicas de arrecadação tributária, avaliação dos imóveis urbanos e rurais e dos direitos a eles relativos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar as áreas de arrecadação de tributos;
- Analisar a receita tributária, para identificar distorções e anormalidades constatadas na arrecadação de tributos;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo informativo, orientado pela legislação tributária;
- Efetuar pesquisa de mercado imobiliário, mantendo o registro dos imóveis sempre atualizados em livro próprio;
- Manter atualizada a tabela anual de valores prediais, territoriais e urbanos;
- Supervisionar a arrecadação dos impostos prediais, territoriais, urbanos e de transmissão;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Aplicação de testes;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : PROFESSOR

Compreende os cargos cujos ocupantes compete ministrar aulas de uma ou mais disciplinas componentes do currículo de ensino de 1ª e 2ª graus e desenvolver a capacidade de comunicação e expressão nos alunos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Lecionar matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências físicas, biológicas e psicológicas;
- Transmitir os conteúdos das matérias de forma integrada e através de atividades, para instruí-las sobre os princípios básicos da conduta científica social;
- Debater programas e métodos a serem adotados para a fixação adequada de objetivos;
- Elaborar o plano de aula, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, para facilitar o ensino-aprendizado;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos de avaliação, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, para manter um registro e dar informações ao serviço de Orientação Pedagógica;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Registro no órgão Profissional;
- Currículo Vitae;
- Entrevista.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Compreende os cargos cujos ocupantes compete planejar, dirigir e executar trabalhos inerentes à contabilidade, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Organizar os serviços de contabilidade em geral;
- Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, possibilitando o controle contábil e orçamentários;
- Executar e supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, apropriando custos de bens e serviços;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa e/ou instituição;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Aplicação de testes;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : **TOPÓGRAFO**

Compreende os cargos cujos ocupantes compete efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes para fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Determinar o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;
- Realizar levantamentos da área demarcada utilizando aparelhos de medição para determinar as características da superfície terrestre, das áreas subterrâneas e de edifícios;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Aplicação de testes;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

Almeida

GRUPO III : PRESTACIONAL



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Compreende os cargos cujos ocupantes compete executar trabalhos rotineiros, manuais bem como pela segurança e bem estar das crianças.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Recepcionar as crianças;
- Executar trabalhos de pintura, massas e lápis, visando o desenvolvimento criativo das crianças;
- Executar serviços de lavanderia e passadaria;
- Executar trabalhos de bordado e corte e costuras;
- Cuidar da limpeza e asseio das crianças, ensinando-as os métodos de higiene;
- Executar os serviços de limpeza nas salas, pátios e demais áreas das escolas;
- Cuidar da alimentação das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aplicação de testes;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: COLETOR DE LIXO

Compreende os cargos cujos ocupantes compete coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.

TRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinados;
- Desempenhar suas funções em veículos motorizados, carrinhos de mão ou tracionados por animais;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Habilitação profissional;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO 11

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO CONTÍNUO

Compreende os cargos cujos ocupantes compete atender aos serviços de circulação, de correspondências, processos ou quaisquer documentos e a manter contato com o público.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Receber, distribuir e entregar expedientes internos e externos;
- Receber, separar e expedir correspondências, atender ao telefone;
- Prestar informações ao público;
- Manter em perfeito estado de limpeza seu local de trabalho;
- Transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
- Coordenar e supervisionar, quando for solicitado, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aplicação de testes;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : COVEIRO

Compreende os cargos cujos ocupantes compete preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Efetuar a limpeza e conservação da jazigos;
- Auxiliar e transportar caixões e a exumar cadáveres;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: **ELETRICISTA**

Compreende os cargos cujos ocupantes compete executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos em edifícios públicos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar àquela aparelhagem elétrica, condições de funcionamento regular e eficiente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos;
- Reparar a rede elétrica interna e partes elétricas, caixas e chaves de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, consertando ou substituindo peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento;
- Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda, e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando-os com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza temporária ou eventual;
- Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINADOR

ENCANADOR

Compreende os cargos cujos ocupantes compete montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou metálico, de alta ou baixa pressão, assim como a implantação de redes de esgotos e outros similares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações;
- Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- Testar as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamentos;
- Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Executar o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, e a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para restabelecer as condições primitivas da edificação;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevistas;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: MERENDEIRO

Compreende os cargos cujos ocupantes compete executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar da Prefeitura.

TRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições separando-os e medindo-os de acordo com o cadápio do dia;
- Preparar as refeições de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registrar o número de refeição distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar o extravio;
- Receber ou recolher louça e talheres após as refeições para a lavagem;
- Manter a ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO ¹¹

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : MOTORISTA

Compreende os cargos cujos ocupantes compete dirigir, conservar automóveis e outros veículos utilizados no transporte de passageiros e cargas em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir, com documentação necessária, veículos utilizados no transporte de passageiros e de cargas;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando o seu reabastecimento quando necessário;
- Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível da bateria;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, zelando para que estejam em perfeito estado as lâmpadas, faróis, setas, buzina e dínamo do veículo sob sua guarda;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneumáticos, testando-os, quando em serviço e trocando-os quando for necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Respeitar as regras de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo, quando concluído o serviço;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- Submeter-se a exame psicotécnico, quando exigirem;
- Cumprir a regulamentação do Setor de Transportes, referente a motorista e veículos;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu chefe imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aplicação de testes;
- Habilitação profissional;
- Currículo Vitae;
- Comprovante de autenticidade;



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Compreende os cargos cujos ocupantes compete operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedoras, retroscavadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e outras máquinas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Operar tratores, motoniveladoras, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedoras e vadeiras com os respectivos implementos;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transportes;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgotos;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder à regulagem dos mecanismos de controle, estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Colocar a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Habilitação profissional;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO 11

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : PEDREIRO

Compreende os cargos cujos ocupantes compete executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pedras ou outros materiais;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e substituído bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevistas;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: GARI

Compreende os cargos cujos ocupantes compete efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo;
- Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando anzinho ou outros instrumentos, para recolhê-los;
- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transportes;
- Transportar o lixo até o local de despejo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO 11

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : MECÂNICO

[Handwritten signature]
Compreende os cargos cujos ocupantes compete prestar assistência aos veículos, revisando, trocando peças quando necessário, levando-os às oficinas, fazendo coleta de preços das peças a serem adquiridas, consertar, reparar e manter em bom funcionamento os motores e veículos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar serviços de reparos de veículos, objetivando o seu perfeito funcionamento;
- Fazer vistoria e revisão nos veículos;
- Inspeccionar, ajustar e substituir, quando necessário: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranque, mangueiras, geradores, distribuidores;
- Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos;
- Fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- Trocar e regular platinados e sistema de ignição;
- Executar outras tarefas de natureza, complexidade e responsabilidade análogas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- Entrevista;
- Habilitação profissional;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: ENCARGADO DE SERVIÇOS

Compreende os cargos cujos ocupantes compete executar sob supervisão imediata, trabalhos de limpeza e conservação das dependências da Prefeitura, bem como realizar transporte, remoção e arrumação de materiais, máquinas e cargas pesadas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Lavar, limpar cômodos, pátios e demais dependências do edifício;
- Varrer, raspar e encerar assoalhos;
- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças;
- Trocar lâmpadas e efetuar pequenos reparos;
- Manter a limpeza das instalações sanitárias;
- Podar e aguar as árvores e gramados;
- Espanar móveis, limpar as janelas e vasculhar tetos;
- Executar a recuperação asfáltica das ruas, avenidas e rodovias;
- Remover, transportar máquinas e materiais;
- Abastecer e cuidar da limpeza dos veículos;
- Auxiliar na medição de lotes;
- Coordenar e supervisionar quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aplicação de testes;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO : FISCAL DE POSTURA

Compreende os cargos a cujos ocupantes compete exercer trabalho de fiscalização, inspeção e orientação, objetivando um perfeito andamento das posturas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS :

- Fiscalizar a limpeza das ruas, avenidas e logradouros públicos;
- fiscalizar e orientar a colocação de entulhos e o rebalçamento dos passeios públicos;
- atuar, quando do descumprimento das normas de posturas;
- fiscalizar a licença para a utilização das calçadas e logradouros públicos para o comércio;
- executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- Entrevista;
- Curriculum Vitae.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: PINTOR

Compreende os cargos cujos ocupantes compete pintar estruturas de madeira, superfícies metálicas e superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outras soluções, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Verificar o trabalho a ser realizado, para determinar os procedimentos e materiais a serem empregados;
- Limpar as superfícies, com escovas, lixas, solventes, raspadeiras, para eliminar resíduos e corrigir defeitos para facilitar a aderência da tinta;
- Pintar as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: SERVENTE DE OBRAS

Compreende os cargos cujos ocupantes compete executar tarefas manuais simples, na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação, ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escavar valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;
- Preparar materiais, misturando os componentes ou limpando, e arrumando peças, para permitir sua aplicação;
- Auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e descendo peças com cordas e segurando as partes que estão sendo fixadas, para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevista;
- Currículo Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO TELEFONISTA

Compreende os cargos cujas ocupantes compete executar, sob supervisão imediata, trabalhos de ligações telefônicas e de transmissão e recepção de mensagens pelo telefone.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender e fazer chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais;
- Verificar os defeitos nos ramais e mesas, providenciando seus reparos;
- Receber e transmitir telegramas pelo telefone;
- Manter registro de ligações a longa distância;
- Prestar informações gerais relacionadas com a Prefeitura;
- Coordenar e supervisionar, quando for solicitado, tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aplicação de testes;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO: VIGILANTE

Arturo

Compreende os cargos cujos ocupantes compete executar tarefas de natureza simples, visando a segurança do órgão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Cuidar do controle de saída de volumes segundo normas preestabelecidas, bem como efetuar guarda de volumes recebidos e entrega de malotes;
- Atentar para a entrada e saída de pessoas, observando o seu movimento na portaria procurando indentificá-las para vedar entrada de pessoas estranhas;
- Efetuar vistoria de pátios, corredores, áreas e outras dependências do órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Entrevistas;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de experiência.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO III

EQUIVALÊNCIA DE FUNÇÕES

[Handwritten Signature]

SUPERIOR

CLASSE	FUNÇÕES	GRAU DE INSTRUÇÃO E EXPERIÊNCIA
I - A	Advogado - Assistente Social - Contador - Engenheiro - Médico - Odontólogo.	Ser registrado no Órgão Profissional e exercer a profissão à 6 (seis) meses.
II - A	Advogado - Assistente Social - Contador - Engenheiro - Médico - Odontólogo.	Ser registrado no Órgão Profissional e exercer a profissão à 3 (três) anos.
III - A	Advogado - Assistente Social - Contador - Engenheiro - Médico - Odontólogo.	Ser registrado no Órgão Profissional e exercer a profissão à 4 (quatro) anos.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO III

EQUIVALÊNCIA DE FUNÇÕES

OPERACIONAL

Manual

CLASSE	FUNÇÕES	GRAU DE INSTRUÇÃO E EXPERIÊNCIA
0 - I - A	Auxiliar de Enfermagem - Auxiliar de Ensino - Escriturário.	1º Grau completo e experiência mínima de 6 (seis) meses.
7 - II - A	Auxiliar de Enfermagem - Auxiliar de Ensino - Coordenador de Ensino - Escriturário - Fiscal de Tributos - <u>Professor</u> - Técnico em Contabilidade - Topógrafo.	2º Grau incompleto e experiência mínima de 6 (seis) meses.
0 - III - A	Auxiliar de Enfermagem - Auxiliar de Ensino - Coordenador de Ensino - Escriturário - Fiscal de Tributos - <u>Professor</u> - Técnico em Contabilidade - Topógrafo.	2º Grau completo e experiência acima de 03 (três) anos.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO III

EQUIVALÊNCIA DE FUNÇÕES

PRESTACIONAL

Barros

CLASSE	FUNÇÕES	GRAU DE INSTRUÇÃO E EXPERIÊNCIA
P-I-A	Auxiliar de Serviços, Coletor de Lixo, Contínuo, Coveiro, Eletricista, Encanador, Encarregado de Serviços, Fiscal de Postura, Garf, Mecânico, Merendeiro, Motorista, Op. de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Servente de Obras, Telefonista e Vigilante.	Alfabetizado
P-II-A	Idem	1º Grau completo e Experiência Mínima de 06 (seis) meses.
P-III-A	Idem	1º Grau Incompleto e Experiência acima de 1 (um) <u>A</u> no.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO IV

SUPERIOR

[Handwritten signature]

FUNÇÕES	QUANTITATIVO
ADVOGADO	01
ASSISTENTE SOCIAL	01
CONTADOR	01
ENGENHEIRO	01
MÉDICO	02 ✓
ODONTÓLOGO	02 ✓



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUARÁ
ANEXO IV

OPERACIONAL

Chaves

FUNÇÕES	QUANTITATIVO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	+ 04 - 02
AUXILIAR DE ENSINO	+ 30 - 11
COORDENADOR DE ENSINO	+ 05
ESCRITURÁRIO	+ 20 - 10
FISCAL DE TRIBUTOS	+ 08 - 01 = 07
PROFESSOR	+ 15 - 08
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	+ 02
TOPÓGRAFO	+ 01



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO IV

PRESTACIONAL

[Handwritten signature]

FUNÇÕES	QUANTITATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS	25
COLETOR DE LIXO CONTÍNUO	06
COVEIRO	02
ELETRICISTA	02
ENCANADOR	02
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	15
FISCAL DE POSTURA	05
GARI	15
MECÂNICO	05
MERENDEIRO	20
MOTORISTA	08
OPERADOR DE MÁQUINAS	06



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO IV
(continuação)

PEDREIRO	05
PINTOR	03 01
SERVEANTE DE OBRAS	05
TELEFONISTA	04 01
VIGILANTE	05 01

Handwritten signature

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Demissíveis "AD NUTUM"

Maio/93

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI	SIMBOLO	QUANTITATIVO	SALARIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	Cr\$ 31.189.031,17
PROCURADOR GERAL	CI - 2	01	Cr\$ 31.189.031,17
AUDITOR INTERNO	CI - 2	01	Cr\$ 31.189.031,17
ASSESSOR	CI - 2	02	Cr\$ 31.189.031,17
SECRETARIO MUNICIPAL	CI - 1	06	Cr\$ 33.372.406,70
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	Cr\$ 21.442.459,61
DIRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	Cr\$ 15.594.553,28
DIRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	Cr\$ 15.594.553,28

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	0/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Demissíveis "AD NUTUM "

mês Março/93

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALARIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	16.140.049,25
PROCURADOR GERAL	CI - 2	01	16.140.049,25
ALDOADOR INTERNO	CI - 2	01	16.140.049,25
ASSESSOR	CI - 2	02	16.140.049,25
SECRETARIO MUNICIPAL	CI - 1	06	17.269.926,88
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	11.096.284,21
DIRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	8.070.044,13
DIRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	8.070.044,13

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	0/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Demissíveis "AD NUTUM"

mês Janeiro/93

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	11.867.683,27
COORDINADOR GERAL	CI - 2	01	11.867.683,27
AUDITOR INTERNO	CI - 2	01	11.867.683,27
ASSESSOR	CI - 2	02	11.867.683,27
SECRETARIO MUNICIPAL	CI - 1	06	12.698.475,65
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	8.159.032,51
DIRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	5.933.855,98
DIRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	5.933.855,98

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	Q/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Demissíveis "AD NUTUM"

mês Setembro/92

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	4.944.868,03
COORDINADOR GERAL	CI - 2	01	4.944.868,03
AUDITOR INTERNO	CI - 2	01	4.944.868,03
ASSESSOR	CI - 2	02	4.944.868,03
SECRETARIO MUNICIPAL	CI - 1	06	5.291.031,52
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	3.399.596,88
DIRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	2.472.439,99
DIRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	2.472.439,99

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	0/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Demissíveis "AD NUTUM "

mês Maio/92

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI	SIMBOLO	QUANTITATIVO	SALARIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	2.178.355,96
COORDINADOR GERAL	CI - 2	01	2.178.355,96
AUDITOR INTERNO	CI - 2	01	2.178.355,96
ASSESSOR	CI - 2	02	2.178.355,96
SECRETARIO MUNICIPAL	CI - 1	06	2.330.850,89
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	1.497.619,77
DIRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	1.089.177,97
DIRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	1.089.177,97

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	0/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Demissíveis "AD NUTUM"

mês Janeiro/92

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO - CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	911.446,01
TRADUTOR GERAL	CI - 2	01	911.446,01
EDITORA INTERNO	CI - 2	01	911.446,01
PROFESSOR	CI - 2	02	911.446,01
SECRETARIO MUNICIPAL	CI - 1	06	975.251,42
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	626.619,15
SECRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	455.723,00
SECRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	455.723,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	0/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Desclassificados "AD NUTUM"

mês Setembro/91

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	399.757,02
COORDINADOR GERAL	CI - 2	01	399.757,02
COORDINADOR INTERNO	CI - 2	01	399.757,02
ASSESSOR	CI - 2	02	399.757,02
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CI - 1	06	427.741,85
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	274.832,96
DIRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	199.878,51
DIRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	199.878,51

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	0/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Demissíveis "AD NUTLM"

mês | Agosto/91

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALARIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	341.672,67
DIRIGENTE GERAL	CI - 2	01	341.672,67
AUDITOR INTERNO	CI - 2	01	341.672,67
ASSESSOR	CI - 2	02	341.672,67
SECRETARIO MUNICIPAL	CI - 1	06	363.027,22
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	234.899,97
DIRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	170.836,33
DIRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	170.836,33

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	0/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Demissíveis "AD NUTUM"

mês Março/91

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	160.628,40
COORDINADOR GERAL	CI - 2	01	160.628,40
AUDITOR INTERNO	CI - 2	01	160.628,40
ASSESSOR	CI - 2	02	160.628,40
SECRETARIO MUNICIPAL	CI - 1	06	170.667,68
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	110.432,03
DIRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	80.314,20
DIRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	80.314,20

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	0/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Demissíveis "AD NUTUM"

mês Fevereiro/91

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	150.120,00
PROCURADOR GERAL	CI - 2	01	150.120,00
CONTADOR INTERNO	CI - 2	01	150.120,00
ASSESSOR	CI - 2	02	150.120,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CI - 1	06	159.402,50
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	103.207,50
DIRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	75.060,00
DIRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	75.060,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	0/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI

Demissíveis "AD NUTUM "

mês Janeiro/91

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALARIO
CHEFE DE GABINETE	CI - 2	01	111.200,00
COORDINADOR GERAL	CI - 2	01	111.200,00
AUDITOR INTERNO	CI - 2	01	111.200,00
ASSESSOR	CI - 2	02	111.200,00
SECRETARIO MUNICIPAL	CI - 1	06	118.150,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI - 3	13	76.450,00
DIRETOR DE ESCOLA	CI - 4	02	55.600,00
DIRETOR DE CRECHE	CI - 4	01	55.600,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	I	CI-1/2	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	II	CI-3	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	III	8	
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	IV	0/P	

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI
Demissíveis "AD NUTUM"

[Handwritten signature]

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
CHEFE DE GABINETE	CI-2	01	80.000,00
PROCURADOR GERAL	CI-2	01	80.000,00
AUDITOR INTERNO	CI-2	01	80.000,00
ASSESSOR	CI-2	02	80.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CI-1	06	85.000,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI-3	13	55.000,00
DIRETOR DE ESCOLA	CI-4	02	40.000,00
DIRETOR DE CRECHE	CI-4	01	40.000,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO I	CI-1/2		
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO II	CI-3		
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO III	S		
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO IV	O/P		



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO V

QUADRO DE PROMOÇÕES POSSÍVEIS

SUPERIOR

PROMOÇÕES: Advogado, Assistente Social, Contador, Engenheiro, Médico e Odontólogo.

CLASSES	PROMOÇÃO	
	De Nível	De Classe
S-I-A	S-I-B	-
S-I-B	S-I-C	-
S-I-C	S-I-D	-
S-I-D	S-I-E	-
S-I-E	S-I-F	-
S-I-F	S-I-G	-
S-I-G	S-I-H	-
S-I-H	S-I-I	-
S-I-I	S-I-J	-
S-I-J	-	S-II-A
S-II-A	I-B	-
S-II-B	C	-
S-II-C	S-I-I	-

Quadro de Salários no mês de Janeiro/92

mês Janeiro/92

Referência Horizontal

C L A S S E	Referência Horizontal										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
S	I	482.542,60	506.669,72	532.003,12	558.487,57	584.967,61	615.860,33	646.653,28	678.996,14	712.936,43	748.592,35
	II	786.011,46	825.312,12	866.585,34	909.906,87	955.402,17	1.003.172,34	1.053.331,02	1.105.997,61	1.161.297,46	1.219.362,00
	III	1.280.330,74	1.344.347,19	1.411.564,64	1.471.715,28	1.535.250,07	1.600.063,44	1.715.761,08	1.801.564,11	1.891.631,94	1.986.213,00
O	I	164.064,47	169.991,48	180.881,31	189.925,32	199.421,68	209.392,83	219.862,63	230.855,81	242.398,75	254.518,82
	II	267.244,91	280.607,15	294.637,56	309.369,62	324.838,05	341.079,91	358.133,94	376.040,74	394.842,88	414.595,10
	III	438.314,49	457.080,29	479.934,37	503.931,23	529.613,36	556.594,22	583.363,54	612.531,76	643.159,47	675.316,30
P	I	96.508,59	101.542,62	106.400,56	111.720,98	117.305,38	123.172,30	129.331,06	135.797,73	142.587,71	149.717,10
	II	157.203,17	165.063,29	173.316,46	181.982,51	191.081,69	200.635,99	210.667,85	221.201,06	232.261,27	243.799,20
	III	256.069,15	268.871,53	282.315,09	302.502,49	311.252,42	326.815,11	343.156,01	360.313,99	378.329,73	397.246,22

Quadro de Salários no mês de Setembro/91

mês de Setembro/91

Referencia Horizontal

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.641,49	222.223,56	233.334,70	244.950,69	256.564,74	270.114,18	283.619,86	297.800,94	312.690,98	328.325,59
4.741,87	361.979,00	380.081,29	399.081,96	419.036,04	439.987,87	461.987,29	485.086,67	509.340,99	534.808,15
1.548,57	589.625,96	619.107,30	645.489,16	682.565,82	716.694,49	752.526,79	790.155,31	829.663,13	871.146,33
958,10	74.119,07	79.333,91	83.300,58	87.465,65	91.838,96	96.430,98	101.252,55	106.315,24	111.631,06
7.212,68	123.073,31	129.227,00	135.688,43	142.472,83	149.586,45	157.076,29	164.930,15	173.176,70	181.835,61
0.927,41	200.473,81	210.497,53	221.022,47	232.286,56	243.677,29	255.861,20	268.654,28	282.087,05	296.191,40
328,33	44.536,24	46.666,91	49.000,43	51.449,73	54.022,94	56.724,15	59.550,41	62.538,47	65.666,43
948,76	72.396,18	76.015,99	79.816,89	83.807,76	87.998,24	92.398,18	97.018,01	101.868,98	106.929,48
310,59	117.926,11	123.822,41	132.676,53	136.514,22	143.339,96	150.507,02	158.032,45	165.934,09	174.230,80

Quadro de Salários no mês de Agosto/91

mês Agosto/91

Referencia Horizontal

C L A S S E	mês Agosto/91									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	180.890,16	189.934,67	199.431,37	209.399,56	219.286,10	230.866,82	242.410,14	254.530,72	267.257,25	280.620,16
	294.651,17	309.383,76	324.855,80	341.095,69	358.150,46	376.058,01	394.860,93	414.603,69	435.334,18	457.100,98
	479.966,04	503.953,81	529.151,54	551.700,14	583.389,59	612.599,39	643.185,29	675.346,42	709.113,79	744.589,51
II	61.502,65	63.349,63	67.806,76	71.197,08	74.756,97	78.494,84	82.419,64	86.540,64	90.867,73	95.411,16
	100.181,77	105.190,86	110.490,43	115.973,02	121.771,65	127.860,21	134.253,24	140.965,94	148.014,27	155.415,05
	163.185,82	171.345,14	179.912,42	188.908,09	198.353,52	208.271,19	218.684,79	229.619,04	241.100,04	253.156,04
III	36.178,06	38.065,16	39.886,23	41.880,71	43.974,13	46.173,45	48.482,18	50.906,33	53.451,68	56.124,30
	58.930,56	61.877,08	64.970,93	68.219,56	71.630,56	75.212,17	78.972,80	82.921,38	87.067,50	91.392,72
	95.991,96	100.791,55	105.831,12	113.398,74	116.678,82	122.512,79	128.638,48	135.070,47	141.824,01	148.915,21

QUADRO DE SALARIOS NO MÊS DE MARÇO /91

MÊS: MARÇO/91

REFERÊNCIA HORIZONTAL

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
74	89.292,78	93.757,40	98.424,88	103.091,58	108.535,95	113.962,74	119.660,91	125.643,95	131.926,17
2,48	145.448,62	152.722,39	160.357,15	168.375,00	176.793,76	185.633,46	194.915,14	204.660,89	214.893,98
3,68	236.920,60	248.766,65	259.367,28	274.265,24	287.978,65	302.376,61	317.496,32	333.371,16	350.039,73
3,85	29.782,16	31.877,56	33.471,43	35.145,02	36.902,28	38.747,42	40.684,80	42.719,07	44.855,04
7,82	49.452,71	51.925,36	54.521,66	57.247,73	60.110,11	63.115,62	66.271,42	69.585,01	73.064,29
7,51	80.553,40	84.581,08	88.810,16	93.250,68	97.913,21	102.808,89	107.949,34	113.346,83	119.014,17
3,16	17.895,33	18.751,47	19.689,11	20.673,28	21.707,23	22.792,62	23.932,27	25.128,90	26.385,26
4,65	29.089,88	30.544,37	32.071,63	33.675,22	35.359,02	37.126,98	38.983,30	40.932,49	42.965,88
3,09	47.384,49	49.753,71	53.311,43	54.853,47	57.596,16	60.475,93	63.499,82	66.674,82	70.008,56

ANEXO VI
QUADRO DE SALÁRIOS

[Handwritten signature]

REFERENCIA HORIZONTAL

Mês: Novembro Ano: 1950

C L A S S E	REFERENCIA HORIZONTAL										
	A.	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
S	I	41.647,76	43.730,15	45.916,66	48.202,49	50.623,12	53.154,28	55.812,00	58.602,61	61.532,74	64.609,33
	II	67.839,86	71.231,86	74.794,11	78.533,14	82.459,80	86.582,80	90.911,94	95.457,55	100.230,43	105.241,91
	III	110.504,06	116.029,26	121.830,73	127.022,27	134.318,38	141.034,38	148.086,02	155.490,33	163.264,86	171.428,11
O	I	14.160,24	14.868,26	15.611,68	16.392,26	17.211,89	18.072,49	18.976,12	19.924,93	20.921,19	21.967,21
	II	23.065,63	24.218,92	25.429,87	26.701,37	28.036,44	29.438,26	30.910,18	32.455,70	34.078,49	35.782,41
	III	37.571,55	39.450,14	41.422,65	43.493,79	45.668,49	47.951,92	50.349,52	52.867,00	55.510,36	58.285,88
P	I	8.329,55	8.764,03	9.183,33	9.642,51	10.124,51	10.630,88	11.162,43	11.720,56	12.306,60	12.921,93
	II	13.568,03	14.246,44	14.958,77	15.706,72	16.492,06	17.316,68	18.182,52	19.091,64	20.046,23	21.042,06
	III	22.100,98	23.206,03	24.366,33	25.584,65	26.863,88	28.207,08	29.617,45	31.098,33	32.653,26	34.285,92

ANEXO VI

SUPERIOR S.A.



Mês : Novembro Ano : 1990

REFERENCIA HORIZONTAL

CLASS.	REFERENCIA HORIZONTAL									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	41.647,76	43.730,15	45.916,66	48.212,49	50.623,12	53.154,28	55.812,00	58.602,61	61.532,74	64.609,39
II	67.839,86	71.794,11	74.794,11	78.533,14	82.459,80	86.582,80	90.911,94	95.457,55	100.230,43	105.241,96
III	110.504,06	116.029,26	121.830,73	127.022,27	134.318,38	141.034,38	148.086,02	155.490,33	163.264,86	171.428,11

ANEXO VI

C O P E R A C I O N A L

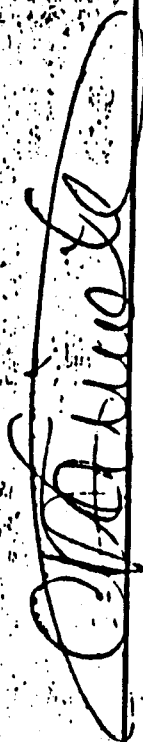


s : Novembro Ano : 1990

R E F E R Ê N C I A H O R I Z O N T A L

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
160,24	14.868,26	15.611,68	16.392,26	17.211,89	18.072,49	18.976,12	19.924,93	20.921,19	21.967,25
65,63	24.218,92	25.429,87	26.701,37	28.036,44	29.438,26	30.910,18	32.455,70	34.078,49	35.782,43
71,55	39.450,14	41.422,65	43.493,79	45.668,49	47.951,92	50.349,52	52.867,00	55.510,36	58.285,88

P R E S T A C I O N A L



13 : Novembro Ano : 1990

R E F E R E N C I A H O P I Z O N T A L

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
329,55	8.746,03	9.183,33	9.642,50	10.124,63	10.630,86	11.162,40	11.720,52	12.306,59	12.921,88
567,97	14.246,37	14.958,69	15.706,62	16.491,95	17.316,55	18.182,38	19.091,50	20.046,08	21.048,38
100,80	23.205,84	24.366,13	25.584,44	26.863,66	28.206,84	29.617,18	31.098,04	32.652,94	34.285,59

Quadro de Salários no mês de Janeiro/93

mês Janeiro/93

Referencia Horizontal

A	B	C	D	E	F	G	I	H	J
283052,06	6.597204,55	6.632.871,67	7.271910,26	7.616.699,47	8.01894492	8.419891,30	8.840.888,38	9.282.932,62	9.747.081,19
234435,15	1074615804	11.283.565,06	11.847.64258	12.440024,16	1306202614	1371512830	1440088522	1512092906	1587697874
7082809	1700860032	1837958794	1916279258	2026349642	2127668251	2234044459	2345753162	2463940989	25.861.931,57
6.237,50	2.200.390,75	2.355.204,89	2.472.964,39	2.596.61388	2.726.445,38	2.862.769,78	3.005.908,90	3.156.206,23	3.314.018,28
9.721,12	3.653.707,13	3.836.393,18	4.028.215,20	4.229.62529	4.441.105,97	4.663.161,77	4.896.321,19	5.141.138,57	5.398.197,65
8.108,08	5.961.514,46	6.249.091,03	6.561.54744	6.895.94726	7.234.106,59	7.595.813,30	7.975.604,57	8.374.386,34	8.793.105,62
56.611,34	1.322.158,01	1.385.411,74	1454.687,59	1.527.400,51	1.603792,06	1.683.983,50	1.768.184,18	1.856.594,66	1.949.423,49
46.89849	2.149242,86	2.256.705,10	2.369.54330	2.488.021,18	2.612.42507	2.743.047,07	2.880.197,04	3.024.208,99	3.174.441,24
34.19170	3.500.90093	3.675.945,77	3.938.800,22	4.052.730,60	4.255.36802	4.468.138,30	4.691.547,60	4.926.125,45	5.172.431,83

Quadro de Salários no mês de Setembro/92

mês Setembro/92

Referência Horizontal

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
617938,36	2.748.835,23	2.763.696,53	3.029.962,61	3.173.624,78	3.341.227,05	3.508.298,04	3.683.703,49	3.867.888,59	3.061.283,83
264347,98	4.477.565,85	4.701.485,44	4.936.517,74	5.189.343,40	5.442.510,89	5.714.636,79	6.001.368,84	6.300.397,11	6.615.407,81
946178,37	7.086.916,80	7.658.161,64	7.984.496,91	8.443.123,51	8.865.284,38	9.308.518,58	9.773.971,51	10.262.671,77	10.775.804,82
1.098,96	916.829,48	981.335,37	1.030.401,83	1.081.922,45	1.136.018,91	1.192.820,74	1.252.462,04	1.315.085,93	1.380.840,95
449883,80	1.522.377,97	1.588.497,16	1.678.423,00	1.762.343,7	1.850.460,82	1.942.894,07	2.040.133,83	2.142.741,07	2.249.219,02
361.711,70	2.479.797,69	2.603.787,93	2.733.978,10	2.873.311,36	3.014.211,08	3.164.922,21	3.323.168,57	3.489.327,64	3.663.794,01
1.588,05	550.899,17	577.254,89	606.119,83	636.416,88	668.246,69	701.659,79	736.743,41	773.591,11	812.280,62
1.874,37	895.517,86	940.293,79	987.309,71	1.036.675,49	1.088.510,45	1.142.936,28	1.200.082,10	1.260.087,08	1.322.683,85
389246,54	1.458.708,72	1.531.644,07	1.641.166,78	1.688.637,75	1.773.070,01	1.861.724,29	1.954.811,50	2.052.592,27	2.155.179,93

Quadro de Salários no mês de Maio/92

mês Maio/92

Referencia Horizontal

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
53.276,81	1.210.940,63	1.271.487,46	1.334.785,29	1.398.072,58	1.471.90619	1.545.501,34	1.622.776,87	1.703.915,68	1.789.111,82
78.567,39	1.972.495,97	2.071.138,96	2.174.677,42	2.283.411,19	2.937.581,89	2.517.46114	2.643.33429	2.775500,93	2.914.276,57
59.990,47	3.212.989,78	3.373.639,49	3.517.399,52	3.719.437,67	3.905.41162	4.100668,98	4.305714,32	4.521000324	4.747.050,58
114,08	403.889,64	432.306,33	453.921,51	476.617,82	500.448,86	525.471,69	551.745,39	579.333,01	608.299,98
1.715,33	670.651,09	704.183,77	739.393,39	776.362,94	815.180,98	855.940,12	898.737,37	943.674,48	990.858,60
040.40163	1.092.421,89	1.147.043,14	1.204.395,64	1.265.77593	1.327.84629	1.394.238,86	1.463.950,91	1.537.148,74	1.614.006,17
0.655,53	242.686,86	254.297,31	267.013,14	280.389,86	294.381,80	309.101,23	324.556,57	340.784,63	357.824,06
5.715,58	394.501,26	414.226,34	434.938,20	456.685,24	479.520,02	503.496,16	528.670,53	555.104,44	582.680,11
1.002,88	642.602,96	674.733,07	722.980,95	743.893,28	781.088,11	820.142,86	861.150,44	904.208,05	949.418,47



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO V

QUADRO DE PROMOÇÕES POSSÍVEIS

PRESTACIONAL

PROMOÇÕES: Auxiliar de Serviços, Coletor de Lixo, Contínuo, Coveiro, Eletricista, Encanador, Encarregado de Serviços, Fiscal de Postura, Garf, Mecânico, Merendeiro, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Servente de Obras, Telefonista e Vigilante.

CLASSES	PROMOÇÃO	
	De Nível	De Classe
P-1-A	P-1-B	-
P-1-B	P-1-C	-
P-1-C	P-1-D	-
P-1-D	P-1-E	-
P-1-E	P-1-F	-
P-1-F	P-1-G	-
P-1-G	P-1-H	-
P-1-H	P-1-I	-
P-1-I	P-1-J	-
P-1-J	-	P-11-A
P-11-A	P-11-B	-
P-11-B	P-11-C	-
P-11-C	P-11-D	-



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GUIÁS

ANEXO V

(continuação)

Handwritten signature

CLASSES	PROMOÇÃO	
	De Nível	De Classe
P-II-D	P-II-E	-
P-II-E	P-II-F	-
P-II-F	P-II-G	-
P-II-G	P-II-H	-
P-II-H	P-II-I	-
P-II-I	P-II-J	-
P-II-J	-	P-III-A
P-III-A	P-III-B	-
P-III-B	P-III-C	-
P-III-C	P-III-D	-
P-III-D	P-III-E	-
P-III-E	P-III-F	-
P-III-F	P-III-G	-
P-III-G	P-III-H	-
P-III-H	P-III-I	-
P-III-I	P-III-J	-
P-III-J	-	-

Quadro de Salários no mês de Maio/93

CLASSIFICAÇÃO		Mês de Maio/93									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	I	16.512.26293	17.337.87578	17.43161125	19.11104556	20.017.17368	21.074.30046	22.12801321	23.234.42049	24.39614103	25.615.953,1
	II	26.896.75057	28.241.89107	29.653.93112	31.13636295	32.693.17966	34.327.84066	36.044.23494	37.84644802	39.738.769,31	41.725.716,
	III	43.812.00315	44.699.69020	48.30273340	50.361.04532	53.253.76545	56.916.48334	59.712.11817	61.647.89437	64.730.29344	67.966.811,
II	I	5.614.16887	5.782.76772	6.189.629,18	6.499.108,69	6.824.067,47	7.165.272,96	7.523.542,20	7.899.72096	8.294.711,96	8.709.452,14
	II	9.144.929,80	9.602.176,18	10.082.28680	10.58640735	11.11572595	11.67151072	12.25508758	12.86784545	13.51124120	14.186.808,9
	III	14.89615080	15.640.96091	16.423.01117	17.244.16661	18.122.99073	19.01169510	19.962.28349	20.96039926	22.008.42326	23.108.844,3
III	I	3.302.454,98	3.474.715,86	3.640.950,73	3.823.012,08	4.014.106,29	4.214.868,17	4.425.61641	4.646.901,18	4.879.24959	5.123.214,96
	II	5.379.380,24	5.648.347,79	5.930.76544	6.227.311,45	6.538.678,89	6.865.620,31	7.208.903,26	7.569.34215	7.947.814,78,	8.342.634,7
	III	8.762.469,17	9.200.591,69	9.660.620,75	10.351.419,06	10.65083540	11.183.37951	11.742.55342	12.329.66736	12.946.17295	13.593.481,

Quadro de Salários mês de Março/93

mês Março/93

Referencia Horizontal

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
4.950,80	8.972.198,19	9.820.70547	9.889.79795	1035871128	10.905.76509	11.451.052,17	12.02350820	1262478836	13.256.030,42
718831,80	14.614.77493	1534564848	1611279391	1691843286	1776435555	1865257449	19.58520390	2056446392	21.892.691,09
7232620	231.3169644	2499623960	2606139791	2756835513	2893628821	3038300464	3190224300	33.887.39780	35.172.226,94
95.283,00	2.992.531,42	3.203.078,65	3.363.231,57	3.531.394,88	3.707.965,78	3.893.35690	4.08803610	4.288.440,47	4.507.064,86
2242072	4.96904170	5.21749472	547837267	5.75229039	6.03990412	6.34190001	665999682	6.991.948,46	7.341.548,80
8.626,99	8.094.05967	8.498.763,80	8.92270452	9.37848827	9.838.384,98	1033030509	1084682222	1138916542	11.958.623,64
8.991,40	1.798.134,89	1.884.159,97	1.978.375,12	2.077.264,69	2.181.157,20	2.29021756	2.404.730,48	2.524.968,74	2.651.218,67
3.781,95	2.922.970,29	3.069.118,94	3.222.578,89	3.383.708,80	3.552.898,11	3.730.544,02	3.91706797	4.112.924,23	4.317.240,09
4.50071	4.061225,26	4.999.286,25	5.356.768,30	5.511.713,62	5.787.30051	5.076.668,09	6.380.50474	6.689.530,61	7.034.507,29



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO V

(continuação)

[Handwritten signature]

CLASSES	P R O M O Ç Ã O	
	De Nível	De Classe
S-II-D	S-II-E	-
S-II-E	S-II-F	-
S-II-F	S-II-G	-
S-II-G	S-II-H	-
S-II-H	S-II-I	-
S-II-I	S-II-J	-
S-II-J	-	S-III-A
S-III-A	S-III-B	-
S-III-B	S-III-C	-
S-III-C	S-III-D	-
S-III-D	S-III-E	-
S-III-E	S-III-F	-
S-III-F	S-III-G	-
S-III-G	S-III-H	-
S-III-H	S-III-I	-
S-III-I	S-III-J	-
S-III-J	-	-



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO V

QUADRO DE PROMOÇÕES POSSÍVEIS

Operacional
OPERACIONAL

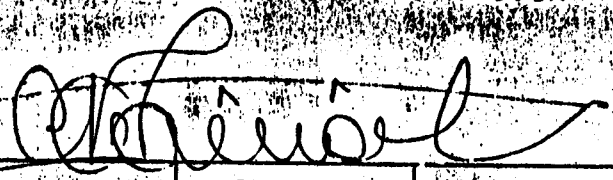
DE: Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Ensino, Coordenador de Ensino, Escrivão, Fiscal de Tributos, Professor, Técnico em Contabilidade, e Topógrafo.

CLASSES	PROMOÇÃO	
	De Nível	De Classe
0-1-A	0-1-B	-
0-1-B	0-1-C	-
0-1-C	0-1-D	-
0-1-D	0-1-E	-
0-1-E	0-1-F	-
0-1-F	0-1-G	-
0-1-G	0-1-H	-
0-1-H	0-1-I	-
0-1-I	0-1-J	-
0-1-J	-	0-11-A
0-11-A	0-11-B	-
0-11-B	0-11-C	-
0-11-C	0-11-D	-

50/100

ANEXO VII

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CI
Demissíveis "AD NUTUM"



CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-CI	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
CHEFE DE GABINETE	CI-2	01	80.000,00
PROCURADOR GERAL	CI-2	01	80.000,00
AUDITOR INTERNO	CI-2	01	80.000,00
ASSESSOR	CI-2	02	80.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CI-1	06	85.000,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CI-3	13	55.000,00
DIRETOR DE ESCOLA	CI-4	02	40.000,00
DIRETOR DE CRECHE	CI-4	01	40.000,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO I	CI-1/2		
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO II	CI-3		
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO III	S		
GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO IV	O/P		



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DE GOIÁS

ANEXO V

(continuação)

Abinôl

CLASSES	PROMOÇÃO	
	De Nível	De Classe
0-II-D	0-II-E	-
0-II-E	0-II-F	-
0-II-F	0-II-G	-
0-II-G	0-II-H	-
0-II-H	0-II-I	-
0-II-I	0-II-J	-
0-II-J	-	0-III-A
0-III-A	0-III-B	-
0-III-B	0-III-C	-
0-III-C	0-III-D	-
0-III-D	0-III-E	-
0-III-E	0-III-F	-
0-III-F	0-III-G	-
0-III-G	0-III-H	-
0-III-H	0-III-I	-
0-III-I	0-III-J	-
0-III-J	-	-