



Lei nº. 085/2005, de 27 de Junho de 2005.

Dispõe sobre a Criação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de ALVORADA DO GURGUÉIA, fixa vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO GURGUÉIA, 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 ALVORADA DO GURGUÉIA passam a obedecer à organização estabelecida por essa Lei.

Art. 2º - Servidor, 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 ALVORADA DO GURGUÉIA baseia-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 encargos de chefia ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 5º - Os cargos previstos no Anexo I, Alínea "A", desta Lei constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de ALVORADA DO GURGUÉIA.

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

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são os constantes do Anexo I, alínea "B" e "C", desta Lei.

Capítulo II Do Provimento

Art. 6º - O cargo público, quanto à 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 o Prefeito Municipal prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo Único - 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 estes últimos elementos;
- II. O caráter 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 exercício 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, precedida de concurso público.

Art. 9º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

Capítulo III Dos Vencimentos

Art. 10º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo II, alínea "A", desta Lei.

Art. 11º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são estabelecidos na Tabela de Vencimentos, constantes nos Anexo II, alínea "B", desta Lei.

§ 1º - O Servidor municipal que for nomeado para cargo em comissão a título de Secretário Municipal poderá optar:

- I. Pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. Pelo vencimento do cargo efetivo, se Servidor.

Art. 12º - O valor das gratificações para as Funções Gratificadas, é estabelecido na Tabela de Vencimentos, do Anexo II, alínea "C", desta Lei.

Capítulo IV Das Funções Gratificadas

Art. 13º - Somente Servidores públicos municipais, estaduais e federais postos à disposição da Prefeitura Municipal, serão designadas para o exercício de funções gratificadas.

Parágrafo Único - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Prefeito Municipal.



Capítulo V
Das Disposições Finais

Art. 14º - Os Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhante às dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 1º - Os Servidores efetivos serão transpostos para cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III.

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

§ 3º - Nenhum Servidor 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. 15º - 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. 16º - O enquadramento a que se refere o artigo 15, não implicará em efetividade ou estabilidade do servidor.

Art. 17º - As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de 01 de junho de 2005.

Art. 18º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 19º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada do Gurguéia, aos vinte e sete dias do mês de junho de 2005.

LUIS RIBEIRO MARTINS
Prefeito Municipal



ANEXO I

A) Cargos de Provimento Efetivo

C A R G O S

Telefonista
Auxiliar Administrativo
Atendente de Enfermagem
Motorista
Auxiliar de Sérvios Gerais
Auxiliar Contábil
Auxiliar Técnico
Vigia

B) Cargos de Provimento em Comissão

C A R G O S	!	QUANTIDADE	!	SÍMBOLO
-------------	---	------------	---	---------

GABINETE

Chefia de Gabinete	01	DAM II
Secretária do Gabinete	01	DAM V
Assessor Jurídico	01	DAM ESPECIAL
Assessor de Comunicação	01	DAM IV
Assessor Técnico	02	DAM ESPECIAL
Assessor Administrativo	02	DAM ESPECIAL
Junta de Serviço Militar	01	DAM IV
Motorista	03	DAM III

CONTROLADORIA

Controladoria Geral	01	DAM ESPECIAL
Secretária do Controle Interno	01	DAM V
Assessor de Controle Interno	02	DAM I



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE ALVORADA DO GURGUÉIA



Divisão de Trabalhos Técnicos	02	DAM IV
Seção de Assistência Técnica	02	DAM V
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	DAM ESPECIAL
Departamento Administrativo	01	DAM I
Divisão de Processamento de Dados	02	DAM IV
Divisão de Arrecadação e Lançamento	01	DAM IV
Seção de Dívida Ativa	01	DAM V
Seção de Fiscalização de Tributos	01	DAM V
Seção de Cadastro de Renda	01	DAM V
Departamento de Contabilidade	01	DAM I
Divisão de Planejamento e Orçamento	01	DAM IV
Divisão de Assistência Contábil	01	DAM IV
Tesouraria	01	DAM I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01	DAM ESPECIAL
Departamento Administrativo	01	DAM I
Divisão de Protocolo	01	DAM IV
Divisão de Processamento de Dados	02	DAM IV
Seção de Operações de Informática	01	DAM V
Divisão de Controle de Materiais	01	DAM IV
Seção de Compras	01	DAM V
Seção de Almoxarifado	01	DAM V
Seção de Patrimônio	01	DAM V
Divisão de Transporte	01	DAM IV
Seção de Manutenção de Frota	01	DAM V
Seção de Controle de Veículos	01	DAM V
Departamento de Recursos Humanos	01	DAM I
Divisão de Controle de Pessoal	01	DAM IV
Seção de Desenvolvimento de Pessoal	01	DAM V
Departamento de Acompanhamento, Execução de Obras e Serviços Públicos	01	DAM IV
Divisão de Manutenção de Estradas e Rodagens	01	DAM IV
Seção de Limpeza Pública	01	DAM V
Seção de Obras Cíveis	01	DAM V
Seção de Manutenção e Fiscalização de Obras, Controle de Praça, Cemitério, Mercados Públicos e Obras	03	DAM V



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE ALVORADA DO GURGUÉIA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAM ESPECIAL
Departamento de Assistência Social e Ação Comunitária	01	DAM I
Divisão de Cadastro e Controle de Carente	01	DAM IV
Divisão do CIAME Centro Integrado de Atendimento ao Menor	01	DAM IV
Seção de Coordenação de Acompanhamento de Ações e Proteção Social Básica (PSB)	01	DAM V
Seção de Coordenação de Acompanhamento de Ações de Proteção Social Especial (PSE)	01	DAM V
Conselho Tutelar	05	DAM V
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTO, LAZER E TURISMO	01	DAM ESPECIAL
Departamento Administrativo	01	DAM I
Divisão de Processamento de Dados	01	DAM IV
Divisão de Esporte e Lazer	01	DAM IV
Divisão Cultura e Turismo	01	DAM IV
Seção de Incentivo ao Artesanato	01	DAM V
Seção do Bibliotecário	01	DAM V
Seção de Educação de Adultos	01	DAM V
Divisão de Controle de Material Escolar	01	DAM IV
Seção de Merenda Escolar	01	DAM V
Divisão de Transporte	01	DAM IV
Departamento de Ensino Fundamental	01	DAM I
Divisão de Supervisão do Ensino Fundamental	01	DAM IV
Seção de Coordenação ensino Fundamental	02	DAM V
Divisão de Diretor Escolar	08	DAM IV
Seção de Secretário de Escola	08	DAM V
Divisão de Ensino Infantil	01	DAM IV
Divisão de Supervisão do Ensino Infantil	01	DAM IV
Seção de Coordenador de Apoio Pedagógico	01	DAM V
Seção Creches	01	DAM V
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	DAM ESPECIAL
Departamento de Unidades Mista de Saúde	01	DAM I
Divisão de Supervisão de Saúde	01	DAM IV
Divisão de Posto de Saúde Rural	04	DAM IV
Divisão de Processamento de Dados	01	DAM IV



Divisão de Transporte	01	DAM IV
Divisão de Ações Básicas, Epidemiológicas e Vigilância Sanitária	01	DAM IV
Seção de Vigilância Sanitária	02	DAM V
Seção de Vigilância Epidemiológica	02	DAM V
Seção de Agentes de Endemias	02	DAM V
Seção do PSF	02	DAM V
Seção de Farmácia Básica	01	DAM V
Seção de Saúde Bucal	02	DAM V
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS	01	DAM ESPECIAL
Departamento de Controle de Meio Ambiente	01	DAM I
Divisão de Cadastramento de Módulos Rurais	01	DAM IV
Seção de Infra-estrutura Rural	01	DAM V
Seção de Vigilância de Saúde Animal	01	DAM V
Divisão de Processamento de Dados	01	DAM IV
SAEAG	01	DAM ESPECIAL
Departamento de Abastecimento D'água	01	DAM I
Divisão Administrativa Financeira	01	DAM IV
Seção de Abastecimento D`água e Manutenção	01	DAM V

C) Funções Gratificadas

C A R G O S

!

SÍMBOLO

Diretor Departamento	FG – I
Tesoureiro	FG – I
Chefe de Gabinete	FG – II
Motorista	FG – III
Assessor de Controle Interno	FG – IV
Junta do Serviço Militar	FG – IV
Chefe de Divisão	FG – IV
Chefe de Seção	FG – V
Secretária	FG – V



ANEXO II

Tabelas de Vencimento

A) Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

C A R G O S	VALOR
Telefonista	300,00
Auxiliar Administrativo	300,00
Atendente de Enfermagem	300,00
Motorista	300,00
Auxiliar de Sérvios Gerais	300,00
Auxiliar Contábil	300,00
Auxiliar Técnico	300,00
Vigia	300,00

B) Vencimentos de Provimento em Comissão

S I M B O L O S	VENCIMENTO - R\$
DAM ESPECIAL	750,00
DAM I	450,00
DAM II	400,00
DAM III	350,00
DAM IV	330,00
DAM V	300,00

C) Valor das Funções Gratificadas

S I M B O L O S	VENCIMENTO R\$
-----------------	----------------



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE ALVORADA DO GURGUÉIA



F.G – I	175,00
F.G – II	125,00
F.G – III	100,00
F.G – IV	75,00
F.G – V	50,00

ANEXO III

Enquadramento dos Cargos Efetivos

C A R G O A T U A L

!

N O V O C A R G O

Zelador	Auxiliar de Serviços Gerais
Merendeira	Auxiliar de Serviços Gerais
Mensageiro	Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia	Auxiliar de Serviços Gerais
Telefonista	Auxiliar Administrativo
Bibliotecária	Auxiliar de Serviços Gerais
Encarregado de Poço Tubular	Bombeiro
Eletricista	Eletricista
Ag. Fiscal	Auxiliar Administrativo
Digitador	Auxiliar Administrativo
Secretária	Auxiliar Administrativo
Atendente de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem



ANEXO IV

Requisitos Mínimos Para Provimento

1 - CLASSE: Auxiliar Administrativo

1.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 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.

1.2 - ATRIBUIÇÕES 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 lançamento 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.

1.3 - REQUISITOS:

- * Instrução equivalente ao primeiro grau;
- * Ser maior de 18 anos.

2 - CLASSE: Atendente de Enfermagem

2.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



- * Verificar sinais vitais dos pacientes, tomando à pulsação através de aparelho de ausculta a pressão, para constatar anomalias;
- * Aplicar medicamentos, injeções intramuscular e endovenosa nos pacientes, atendendo a determinações médicas e observando as condições de aplicação;
- * Fazer curativos, utilizando conhecimentos e materiais de primeiros 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;

2.3 - REQUISITOS:

- * Instrução técnica e profissional a nível de primeiro grau;
- * Ser maior de 18 anos.

3 - CLASSE: Motorista

3.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

3.2 - 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 do veículo e minimizar sua depreciação;
- * Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

3.3 - REQUISITOS:

- * Instrução equivalente ao primeiro grau;



- * Habilitação específica;
- * Ser maior de 18 anos.

4- CLASSE: Telefonista

4.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens ou prestando informações quando solicitada.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * Operar a mesa telefônica de transmissão e recepção;
- * Prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;
- * Relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- * Controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado;
- * Manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico;
- * Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

4.3 - REQUISITOS:

- * Primeiro grau completo;
- * Ser maior de 18 anos.

5 - CLASSE: Servente

5.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de recepção oficce-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa e cantina objetivando a consecução das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- * Preparar café nas cantinas;
- * Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- * Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas 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 latões, para depositá-los na lixeira;
- * Carregar e descarregar veículos;
- * Zelar pela limpeza de cemitérios, parques e jardins, aparando gramas, aguando e podando plantas e flores;



- * Operar máquina copiadora, conferindo a autorização, acionando os mecanismos necessários, visando atender necessidades do serviço;
- * Entregar documentos e pequenas encomendas nos diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- * Efetuar pagamentos e/ou recebimentos junto a Bancos, bem como a entrega de documentos ou busca de informações em entidades públicas e privadas, sempre que solicitado;
- * Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- * 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;
- * Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria, conforme modelos padronizados;
- * Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- * 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 de relato verbal ou escrito;
- * Zelar pelo cumprimento das normas internas;
- * Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

5.3 - REQUISITOS:

- * Instrução elementar;
- * Conhecimento das autoridades municipais;
- * Ser maior de 18 anos.

6 - CLASSE: Auxiliar Técnico

6.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 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.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores auxiliares e prestando-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 documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor sugestões e alternativas de soluções;
- * Executar tarefas administrativas e de apoio técnico;
- * Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- * Solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- * Executar outras tarefas correlatas;

6.3 - REQUISITOS:

- * Instrução equivalente ao segundo grau;
- * Ser maior de 18 anos.

7 - CLASSE: Auxiliar Contábil

7.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar os serviços técnicos de nível médio nas áreas de contabilidade e agropecuária.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * Analisar as contas existentes no Plano de Contas da Prefeitura,
- * Verificando a documentação contábil e efetuando a classificação de todos os comprovantes de receita e despesas;
- * Orientar o desenvolvimento das tarefas auxiliares na área contábil;
- * Realizar levantamento de todos e informações contábeis com vistas a elaboração de demonstrativos e relatórios econômicos e financeiros;
- * Controlar as disponibilidades orçamentarias, através de atualização de saldos, conferindo, localizando e retificando, números, para assegurar a exatidão nas operações Contábeis;
- * Fazer o controle dos saldos e dos empenhos emitidos;
- * Realizar o levantamento de balancete mensal, balanço e outras demonstrações contábeis;
- * Conferir cálculos de encargos e recolher seus respectivos registros e emissões de guias, observando prazos e normas estabelecidas;
- * Promover confronto de contas para conciliação e confirmação dos lançamentos e respectivos saldos;
- * Preparar as prestações de contas.
- * Orientar quanto a criação de bovinos, suínos, caprinos e ovinos, utilizando técnicas de alimentação, confinamento, instalações, descortês, manejo e combate as zoonoses e parasitas;
- * Executar programas e projetos especiais de apoio ao desenvolvimento agropecuário;
- * Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;

7.3 - REQUISITOS:



* Técnico de Nível médio - área específica (2º grau), com registro no conselho da categoria.

* Ser maior de 18 anos.

8 - CLASSE: Vigia

8.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Serviços de Vigilância e proteção dos bens públicos municipais

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * Vigiar prédios públicos municipais;
- * Fazer a segurança de bens municipais;
- * Manter a ordem e zelar pelo patrimônio municipal;

8.3 - REQUISITOS:

- * Instrução 1º grau incompleto;
- * Ser maior de 18 anos

ANEXO IV

Enquadramento dos Cargos Efetivos

C A R G O A T U A L	N O V O C A R G O
Zelador	Auxiliar de Serviços Gerais
Merendeira	Auxiliar de Serviços Gerais
Mensageiro	Auxiliar de Serviços Gerais
Encarregado de Chafariz	Auxiliar de Serviços Gerais
Encarregado de TV	Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia	Auxiliar de Serviços Gerais
Telefonista	Auxiliar de Serviços Gerais
Bibliotecária	Auxiliar de Serviços Gerais
Encarregado de Poço Tubular	Bombeiro
Eletricista	Eletricista
Ag. Fiscal	Auxiliar Administrativo
Ag. Portaria	Auxiliar Administrativo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE ALVORADA DO GURGUÉIA



Datilógrafo	Auxiliar Administrativo
Secretária	Auxiliar Administrativo
Atendente de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
