



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

**LEI Nº 841/2012 DE 23 DE MARÇO DE 2012**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE APOIO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE SÃO GABRIEL DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam extintos do quadro de cargos efetivos da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste – FUNPESG, vigente até a presente Lei, os seguintes cargos:

- I. Auxiliar de Serviços, função Trabalhador Agropecuário em Geral, 15 (quinze) cargos;  
II - Assistente de Serviços, função Vigia, 04 (quatro) cargos;
- II. Assistente de Serviços Especializados, função pintor, 01 (um) cargo;
- III. Assistente de Serviços Especializados, função pedreiro, 01 (um) cargo;
- IV. Agente de Serviços, função eletricitista, 01 (um) cargo;
- V. Agente de Serviços Públicos, função Técnico Agrícola/Técnico Agropecuário, 02 (dois) cargos;
- VI. Técnico de Serviços, função Engenheiro Florestal, 01 (um) cargo;
- VII. Técnico de Serviços, função Engenheiro de Alimentos, 01 (um) cargo.

**Art. 2º** Ficam transformados 02 (dois) cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar de Padaria, em 02 (dois) cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar Administrativo, mantido o requisito de escolaridade em ensino fundamental completo.

*Parágrafo único.* Os ocupantes dos cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar de Padaria, serão enquadrados nos cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar Administrativo, mediante anotação na CTPS.

**Art. 3º** Fica transformado 01 (um) cargo de Agente de Serviços, função Padeiro, em 01 (um) cargo de Agente de Serviços, função Agente Administrativo, mantido o requisito de escolaridade em ensino médio completo.

*Parágrafo único.* O ocupante do cargo Agente de Serviços, função Padeiro será enquadrado nos Agente de Serviços, função Agente Administrativo, mediante requerimento expresso e posterior anotação na CTPS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

---

**Art. 4º** Ficam criados 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços, função servente, requisito de escolaridade ensino fundamental, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 5º** Ficam criadas as funções gratificadas de coordenador de viveiro e coordenador de patrulha mecanizada, com gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo.

*Parágrafo único.* As Funções Gratificadas são exclusivamente preenchidas por funcionários efetivos, de livre nomeação do presidente da FUNPESG, e a gratificação não se incorpora à remuneração.

**Art. 6º** Fica consolidado o quadro de cargos efetivos da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste – FUNPESG, conforme anexo I, e descritivo das atribuições funcionais, conforme anexo II, da presente Lei.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados para as despesas de pessoal da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste- FUNPESG.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste, MS  
23 de março de 2012

  
**SÉRGIO LUZ MARCON**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

ANEXO I - LEI Nº 841/2012

**QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE APOIO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO DE SÃO GABRIEL DO OESTE.**

Categoria Funcional	Denominação do cargo	Denominação da Função		Quantidade de cargos/funções	Requisito de escolaridade	Carga Horária	Vencimento
		Trabalhador Agropecuário em Geral	Servente				
I	Auxiliar de Serviços Especializados	Auxiliar de Serviços Gerais		10	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	556,64
		Servente		03	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	618,49
II	Auxiliar de Serviços Especializados	Auxiliar de Serviços Gerais		02	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	680,34
III	Assistente de Serviços	Auxiliar Administrativo		02	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	
IV	Assistente de Serviços Especializados	Operador de Máquinas Agrícolas		06	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	742,54
		Encarregado de manutenção		01	Ensino Fundamental Completo		

*Sign*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

V	Agente de Serviços	Agente Administrativo	03	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	928,16
VI	Agente de Serviços Especializados I	Viveirista	04	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	928,16
VII	Agente de Serviços Especializados II	Técnico em Contabilidade	01	Ensino Médio Completo com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 horas semanais	1.051,43
VIII	Técnico de Serviços Públicos	Engenheiro Agrônomo	01	Nível Superior Completo na área de atuação e registro no conselho de classe	20 horas semanais	1.434,85

*Sign*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

ANEXO II - LEI Nº 841/2012

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE APOIO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

<b>CARGO/ FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO</b>
<b>Auxiliar de Serviços</b>  <b>Trabalhador Agropecuário em Geral</b>	Realizar serviços de capinagem; auxiliar nos serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, manutenção de parques e jardins, auxiliar na coleta e plantio de sementes, realizar serviços de manutenção e conservação de hortas, experimentos de pesquisa; auxiliar no manejo, abate e cuidados de animais; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.
<b>Auxiliar de Serviços</b>  <b>Servente</b>	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerrar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

<b>Auxiliar de Serviços Especializados</b> <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, tais como pequenos reparos em hidráulica, pintura, instalações elétricas e alvenaria; auxiliar na manutenção do prédio e instalações da fundação; realizar serviços de poda de árvores; auxiliar no carregamento de móveis e equipamentos; auxiliar em serviços de limpeza da parte externa da Fundação; realizar demais serviços necessários a manutenção em geral dos prédios e equipamentos da Fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.
<b>Assistente de Serviços</b> <b>Auxiliar Administrativo</b>	Executar tarefas de atendimento ao público; redigir e digitar correspondências; auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivo, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle de trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nos procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; auxiliar os setores contábil e financeiro em atividades de apoio administrativo; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
<b>Assistente de Serviços Especializados</b> <b>Operador de Máquinas Agrícolas</b>	Operar máquinas para execução de serviços de terraços, gradagem e ensilagem em locais destinados pela coordenação da Patrulha Mecanizada; realizar a manutenção do maquinário utilizado em serviço; zelar pelos equipamentos e veículos colocados à sua disposição para uso em serviço; observar o correto funcionamento, cuidando da manutenção dos períodos de revisão mecânica, elétrica e outras revisões necessárias; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da Fundação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

<b>Assistente de Serviços Especializados</b> -	Executar atividades de manutenção como cortar grama, raselar pátios, efetuar limpeza de barracão, aviários, estábulos, recolher ferramentas, verificar e efetuar consertos de fechaduras do prédio, encanamento de água, auxiliar na manutenção elétrica e hidráulica, participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.
<b>Encarregado de Manutenção</b>	
<b>Agente de Serviços</b> -	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar na execução de projetos e eventos da fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
<b>Agente Administrativo</b>	
<b>Agente de Serviços Especializados I</b> -	Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio de essências florestais, efetuar adubamento, irrigação, repicagem de mudas, sombreamento, aplicar fungicidas e inseticidas; coletar sementes em geral; zelar pela conservação e manutenção do viveiro municipal; ter sob sua guarda os materiais destinados ao seu trabalho; trabalhar com máquinas agrícolas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas correlatas ao cargo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
<b>Viveirista</b>	
<b>Agente de Serviços Especializados II</b>	Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade mediana referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do fato contábil; auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, compilando informações conciliando dados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**  
**- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL -**

<p><b>Técnico em Contabilidade</b></p>	<p>contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa. Créditos, financiamentos e outros, baseando-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição; auxiliar na condução e solução de questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando sugestões e orientações, dentro dos limites de sua formação mediana, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições cargo.</p>
<p><b>Técnico em Serviços Públicos</b> <b>Engenheiro Agrônomo</b></p>	<p>Desenvolver métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; analisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, determinando as técnicas de tratamento de solo e a elaboração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, preservando a vida das plantas e assegurando o maior rendimento do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistema de plantio; especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas bem como na multiplicação de variedades de plantas, no combate das pragas ou em cultivos específicos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; prestar assistência técnica no viveiro municipal e patrulha mecanizada ambiental; atuar como responsável técnico em todos os projetos da Fundação que ensejam a ART de Engenheiro Agrônomo; executar outras atividades correlatas ao cargo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.</p>

*[Handwritten signature]*



<b>Técnico em Contabilidade</b>	relacionados à prestação orçamentária, receita e despesa. Créditos, financiamentos e outros, baseando-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição; participar de reuniões e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar na condução e solução de questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias; dando sugestões e orientações, dentro dos limites de sua formação mediana, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da Fundação Cultural.
<b>Agente de Serviços Públicos Especializado - Instrutor de Música</b>	Promover, orientar e ensinar educação musical para crianças, jovens e adultos inscritos nos projetos apoiados ou executados pela Fundação Cultural; acompanhar, coordenar e supervisionar artistas, equipes e/ou grupos que se dedique à música em apresentações, eventos e festivais que contem com o apoio, colaboração ou execução direta da Fundação Cultural; participar da criação de ambientes e atmosferas que valorizem a cultura em duas diferentes formas de manifestação e expressão; pesquisando obras artísticas, especialmente na área musical, e seu conteúdo histórico; participar da elaboração de projetos culturais que envolvam a música; zelar pela manutenção dos equipamentos e instrumentos musicais da Fundação Cultural; bem como orientar os processos de compra desses equipamentos e instrumentos; participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar todas as demais atividades relacionadas à instrução musical, em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural.
<b>Agente de Serviços Públicos Especializado - Instrutor de Dança</b>	Promover, orientar e ensinar danças para crianças, jovens e adultos inscritos nos projetos apoiados ou executados pela Fundação Cultural; acompanhar, coordenar e supervisionar artistas, equipes e/ou grupos que se dedique à dança em apresentações, eventos e festivais que contem com o apoio, colaboração ou execução direta da Fundação Cultural; participar da criação de ambientes e atmosferas que valorizem a cultura em duas diferentes formas de manifestação e expressão; pesquisando obras artísticas, especialmente na área de dança, e seu conteúdo histórico; participar da elaboração de projetos culturais que envolvam a dança; participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar todas as demais atividades relacionadas à instrução em dança, em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural.
<b>Agente de Serviços Públicos Especializado - Instrutor de Teatro</b>	Promover, orientar e ensinar manifestações culturais relacionadas ao teatro para crianças, jovens e adultos inscritos nos projetos apoiados ou executados pela Fundação Cultural; acompanhar, coordenar e supervisionar artistas, equipes e/ou grupos que se dedique ao teatro em apresentações, eventos e festivais que contem com o apoio, colaboração ou execução direta da Fundação Cultural; participar da criação de ambientes e atmosferas que valorizem a cultura em duas diferentes formas de manifestação e expressão; pesquisando obras artísticas e seu conteúdo histórico; participar da elaboração de projetos culturais que envolvam o teatro; participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar todas as demais atividades relacionadas à instrução de teatro, em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da Fundação Cultural.
<b>Auxiliar de Serviços Especializados - Recepcionista</b>	Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de telefone e orientar as pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências do da unidade que atua; digitar documentos, fotocopiar documentos; receber e protocolar documentos; transmitir recados e informações; colaborar; atender às pessoas visitantes, através de documento de identificação e informações complementares; fornecer estatísticas aos visitantes; atender-se para entrada e saída de pessoas; estar nas dependências da instituição; auxiliar na execução de projetos e eventos culturais; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação Cultural.
<b>Auxiliar de Serviços - Servente</b>	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientações, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades; lavar e limpar cômodos, varreduras e demais dependências; varrer, raspar e esconer; lavar latiflex, assadeiras, pisos e vidraças; polir objetos, peças e peças metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover/transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trancos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechadas; executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação Cultural.

**Publicado por:**  
Marilza Grinowski Pitchenin  
**Código Identificador:**5DC7DC59

### GERÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS LEI Nº 841/2012

Lei nº 841/2012 de 23 de Março de 2012

*Dispõe sobre a organização do quadro de cargos efetivos da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste e da outras providências.*

O **Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam extintos do quadro de cargos efetivos da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste – FUNPESG, vigente até a presente Lei, os seguintes cargos:

Auxiliar de Serviços, função Trabalhador Agropecuario em Geral, 15 (quinze) cargos; II - Assistente de Serviços, função Vigia, 04 (quatro) cargos; Assistente de Serviços Especializados, função pintor, 01 (um) cargo; Assistente de Serviços Especializados, função pedreiro, 01 (um) cargo; Agente de Serviços, função eletricitista, 01 (um) cargo; Agente de Serviços Públicos, função Técnico Agrícola/Técnico Agropecuario, 02 (dois) cargos; Técnico de Serviços, função Engenheiro Florestal, 01 (um) cargo; Técnico de Serviços, função Engenheiro de Alimentos, 01 (um) cargo.

**Art. 2º** Ficam transformados 02 (dois) cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar de Padaria, em 02 (dois) cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar Administrativo, mantido o requisito de escolaridade em ensino fundamental completo.

*Parágrafo único.* Os ocupantes dos cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar de Padaria, serão enquadrados nos cargos de Assistente de Serviços, função Auxiliar Administrativo, mediante anotação na CTPS.

**Art. 3º** Fica transformado 01 (um) cargo de Agente de Serviços, função Padeiro, em 01 (um) cargo de Agente de Serviços, função Agente Administrativo, mantido o requisito de escolaridade em ensino médio completo.

*Parágrafo único.* O ocupante do cargo Agente de Serviços, função Padeiro será enquadrado nos Agente de Serviços, função Agente Administrativo, mediante requerimento expresso e posterior anotação na CTPS.

**Art. 4º** Ficam criados 02 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços, função servente, requisito de escolaridade ensino fundamental, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 5º** Ficam criadas as funções gratificadas de coordenador de viveiro e coordenador de patrulha mecanizada, com gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo.

*Parágrafo único.* As Funções Gratificadas são exclusivamente preenchidas por funcionários efetivos, de livre nomeação do presidente da FUNPESG, e a gratificação não se incorpora à remuneração.

**Art. 6º** Fica consolidado o quadro de cargos efetivos da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e ao Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste – FUNPESG, conforme anexo I, e descritivo das atribuições funcionais, conforme anexo II, da presente Lei.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados para as despesas de pessoal da Fundação Educacional de Apoio à Pesquisa e Desenvolvimento Econômico de São Gabriel do Oeste- FUNPESG.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste, MS  
23 de março de 2012.

**SÉRGIO LUIZ MARCON**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I - LEI Nº 841/2012**  
**QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE APOIO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE SÃO GABRIEL DO OESTE.**

Categoria Funcional	Denominação do cargo	Denominação da Função	Quantidade de cargos/funções	Requisito de escolaridade	Carga Horária	Vencimento
I	Auxiliar de Serviços	Trabalhador Agropecuário em Geral	10	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	556,54
		Servente	03			
II	Auxiliar de Serviços Especializados	Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	618,49
III	Assistente de Serviços	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	660,34
IV	Assistente de Serviços Especializados	Operador de Máquinas Agrícolas	06	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	742,54
		Encarregado de manutenção	01			
V	Agente de Serviços	Agente Administrativo	03	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	928,16
VI	Agente de Serviços Especializados I	Viverista	04	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	958,16
VII	Agente de Serviços Especializados II	Técnico em Contabilidade	01	Ensino Médio Completo com habilitação específica e registro no conselho de classe	40 horas semanais	1.051,43
VIII	Técnicos de Serviços Públicos	Engenheiro Agrônomo	01	Nível Superior Completo na área de atuação e registro no conselho de classe	20 horas semanais	1.434,85

**ANEXO II - LEI Nº 841/2012**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE APOIO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE SÃO GABRIEL DO OESTE**

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
Auxiliar de Serviços Trabalhador Agropecuário em Geral	Realizar serviços de capinagem; auxiliar nos serviços de abate de animais, pinça, hidrante, elétrica, manutenção de parques e jardins, auxiliar na coleta e plantio de sementes, realizar serviços de manutenção e conservação de fazendas, experimentos de pesquisa, auxiliar no manejo, abate e cuidados de animais; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da Fundação.
Auxiliar de Serviços Servente	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, varrer e demais dependências; varrer, caçar e encetar, lavar baldes, baldes, pisos e vitrines, polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover e transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trancos das portas e janelas da unidade sob sua guarda estão devidamente fechados; assegurar a limpeza do local de trabalho; realizar serviços de coque e madeira; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da Fundação.
Auxiliar de Serviços Especializados Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, tais como pequenos reparos em hidráulica, pinça, instalações elétricas e abate de animais; auxiliar na manutenção do prédio e instalações da Fundação; realizar serviços de poda de árvores; auxiliar no carregamento de móveis e equipamentos; auxiliar em serviços de limpeza da parte externa da Fundação; realizar demais serviços necessários à manutenção em geral dos prédios e equipamentos da Fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da Fundação.
Assistente de Serviços Auxiliar Administrativo	Executar tarefas de atendimento ao público, redigir e digitar correspondências; auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivo; desenvolver trabalhos básicos de informática, controle de número de processos administrativos e recibos de arquivo; auxiliar nos procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; auxiliar os setores contábil e financeiro em atividades de apoio administrativo; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Assistente de Serviços Especializados Operador de Máquinas Agrícolas	Operar máquinas para execução de serviços de tração, gradagem e enlaxagem em locais destinados pela coordenação da Patrulha Mecanizada; realizar a manutenção do maquinário utilizado em serviço; zelar pelos equipamentos e veículos colocados à sua disposição para uso em serviço; observar o correto funcionamento, cuidando da manutenção dos produtos de revisão mecânica, elétrica e outros revisões necessárias; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Assistente de Serviços Especializados Encarregado de Manutenção	Executar atividades de manutenção como cortar grama, casalar pilões, efetuar limpeza de barracos, armazéns, escabelos, receber ferramentas, verificar e efetuar conserto de fechaduras do prédio; encanamento de água; auxiliar na manutenção elétrica e hidráulica; participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Agente de Serviços Agente Administrativo	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o bom funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, parâmetros, apoio administrativo, compras, organização e expedição; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar na execução de projetos e eventos da Fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Agente de Serviços Especializados I Viverista	Preparar a terra e sementinhas destinadas aos plantio de estacas florestais, efetuar adubamentos, irrigação, reparagem de moedas, sementes, aplicar fungicidas e azotocidas; coletar sementes em geral; zelar pela conservação e manutenção do viveiro municipal; ser sob sua guarda os materiais destinados ao seu trabalho; trabalhar com máquinas agrícolas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas correlatas ao cargo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.
Agente de Serviços Especializados II Técnico em Contabilidade	Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade média referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do livro contábil; auxiliar na elaboração e encaminhamento da execução orçamentária, compilando informações, controlando dados contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento; para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa; Créditos, financiamentos e custos, baseado-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição; auxiliar na condução e seleção de questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando sugestões e orientações, dentro dos limites de sua formação acadêmica, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da Fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo.
Técnico em Serviços Públicos Engenheiro Agrônomo	Desenvolver métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, efetuando estudos, experimentos e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; analisar os efeitos da produtividade, irrigação, adubação e condições climáticas sobre cultivos agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, determinando as técnicas de tratamento de solo e a elaboração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às pragas daninhas, infestantes da lavoura e pragas de insetos e aquistar os já existentes, baseado-se em experiências e pesquisas, preservando a vida das plantas e assegurando o maior rendimento do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola; fornecer indicações, espécies e sistema de plantio; especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas, bem como na multiplicação de variedades de plantas, no combate das pragas ou em cultivos específicos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; prestar assistência técnica no viveiro municipal e patrulha mecanizada ambiental; atuar como responsável técnico em todos os projetos da Fundação que estejam sob o ART de Engenheiro Agrônomo; executar outras atividades correlatas ao cargo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.

Publicado por:  
Marilza Grinchowski Pitchenin  
Código Identificador: F1E38648