

LEI Nº 434 DE 17 DE JULHO DE 1978

ADOPTA NO SERVIÇO PÚBLICO O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES (PCC). ESTABELECE O RESPECTIVO PLANO DE PAGAMENTO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSOES - ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,
FAÇO SABER QUE A Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - É adotado, no serviço público do Município, o Plano de Classificação de Cargos (PCC) estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O Plano de classificação de cargos aplica-se a todos os funcionários. Assim entendidos os servidores municipais sujeitos ao regime estatutário.

Art. 3º - A organização do quadro de pessoal do Município com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções" fica assim constituída:

- 1- QUADRO PERMANENTE DE CARGOS;
- 2- QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS;
- 3- QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO.

§ 1º - O Quadro Permanente é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão

2

providimento em comissão - funções gratificadas criadas em lei.

§ 3º - O Quadro de Cargos ou Extinção é constituído de cargos que deverão ser declarados extintos no momento em que vagarem.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, define-se "Cargo", o criado por lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições e deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo são isolados ou de carreira.

§ 1º - Cargos isolados são os que, mesmo quando integrados em classes, não possibilitam promoção vertical de seus ocupantes.

§ 2º - Cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, de classe a classe mediante promoção vertical.

Art. 7º - Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuição pecuniária.

Art. 8º - Série é o conjunto de classes, dispostas hierarquicamente, segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições e na forma do Plano de promoções verticais.

Art. 9º - A lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade; e determinará o forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá

de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 10 - Considera-se Função Gratificada, para o efeito desta lei, a que corresponder atribuições de chefia, assessoramento e outras que a lei determinar.

Art. 11 - São extintos todos os cargos e funções atualmente existentes na Prefeitura Municipal.

TITULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPITULO I

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 12 - A organização do Quadro Permanente de cargos vincula-se aos fins do município, estruturando-se em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários à execução daqueles fins.

Art. 13 - A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se Processa em decorrência de três níveis, postos segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços do Município, a saber:

I - NIVEL PRINCIPAL

Funções técnicas, cujo exercício depende de certificação de conclusão de curso de nível superior ou médio. Funções Administrativas de grande Responsabilidade, com exigência de instrução correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento.

II - NIVEL MEDIO

complexidade. Exigência de nível de instrução correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando for o caso, por especializações.

III - NÍVEL SIMPLES

Trabalho, geralmente, de rotina, de pouca complexidade, instruções correspondente ao primeiro grau - oitava série - sem experiências e habilidades especiais. Primeiro grau incompleto, suplementado por algumas experiências profissionais.

Art. 14 - Cada Nível poderá conter classes e cargos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de valores idênticos em níveis diferentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 15 - A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

- I - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA;
- II - SERVIÇO DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO;
- III - SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL;
- IV - SERVIÇO DE FINANÇAS.

Art. 16 - As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

Art. 17 - São criados no Quadro Permanente, os seguintes cargos:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CODIGO
PRINCIPAL 1	1	CONTADOR e/ou Técnico contábil	1.4.5.4
	1	TESOUREIRO	1.4.4.3
	1	Inspetor Tributário	1.4.3.3
MEDIO 2	4	Oficial Administrativo	2.3.2.2
SIMPLES 3	3	Auxiliar de Administração	3.3.1.1
	1	Auxiliar de Administração	3.1.1.1

Art. 18 - O Código de identificação, estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

- 1º elemento: indica o nível;
- 2º elemento: indica o serviço;
- 3º elemento: indica a classe;
- 4º elemento: indica o padrão.

Parágrafo único: - Além destes, poderá haver o 5º elemento, que indicará o subpadrão, ou faixa de promoção horizontal correspondente ao padrão-base da respectiva classe.

Art. 19 - São as seguintes as classes e cargos com os respectivos padrões-bases:

CLASSE	ESPECIFICAÇÃO	PADRÃO - BASE
1	Auxiliar de Administração	1

4

3	Inspetor Tributário	3
4	Tesoureiro	3
5	Técnico em Contabilidade	4

Parágrafo único - Os cargos correspondentes à classes "1ª a 4ª" formam uma série.

CAPÍTULO III DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Art. 20 - Entende-se por especificações de classe a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e recrutamento.

Art. 21 - Fazem parte integrante desta Lei, como Anexo, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos.

Parágrafo Único - As especificações de classes poderão ser alteradas por decreto do executivo, apenas quanto a síntese dos deveres e responsabilidades, e aos exemplos de atribuições.

Art. 22 - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

TÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23 - São criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de

quais poderão ser providos optativamente, sob a forma de punção gratificada:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
4	SECRETARIO	CC-4 ou FG-4
1	DIREGENTE DE EQUIPE	CC-3 ou FG-3
4	DIREGENTES DE NUCLEO	CC-2 ou FG-2
1	CHEFE DE TURMA	CC-1 ou FG-1
2	SUBPREFEITOS	CC-1 ou FG-1

Art. 24 - O provimento dos cargos em comissão poderá ser feito com pessoas estranhas aos quadros do Município.

Art. 25 - O exercício de punção gratificada é privativo dos detentores de cargos de provimento efetivo.

Art. 26 - As atribuições dos cargos em comissão e de punção gratificadas, assim como a sua lotação, serão estabelecidas através de Decreto do Executivo.

TITULO IV

DO RECRUTAMENTO, SELEÇÕES E PROMOÇÕES

Art. 27 - O recrutamento externo será feito para provimento de cargos, mediante concurso público e proceder-se-á:

- a) nos casos de nomeação em cargos isolados ou iniciais de séries;
- b) nos casos em que, aberta a inscrição para recrutamento interno, não se apresentem candidatos ou apresentando-se, não houverem aprovação em número suficiente para provimento das vagas existentes.

Art. 28 - O provimento dos cargos de classe não iniciais de carreira será realizado por recrutamento interno mediante

em cada classe.

Art. 29. Não poderão concorrer ao recrutamento interno os funcionários que não tenham concluído o estágio probatório e não tenham o nível cultural exigido para o cargo.

Art. 30. Serão providos por promoção vertical os cargos correspondentes às classes que constituem a seguinte série:

1. Auxiliar de Administração - inicial;
2. Oficial Administrativo;
3. Inspetor Tributário;
4. Tesoureiro.

Art. 31 - A prova de Habilitação, para a promoção vertical aos cargos das classes que compõem a série referida no artigo anterior, constituir-se-á das seguintes partes:

- I - Prova objetiva de serviço;
- II - Prova de títulos, na forma estabelecida em regulamento;
- III - Prova de merecimento, baseada em critérios objetivos, na forma a ser regulamentada, que inclua os aspectos referentes à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo Único. A valorização da prova a que se refere o inciso I deste artigo deverá atingir no mínimo a setenta por cento (70%) do total de pontos atribuídos na prova de habilitação em seu conjunto.

Art. 32. A promoção horizontal, realizada na forma estabelecida no art. 33, consiste na passagem do funcionário do padrão base da classe a que pertencer para o primeiro ou para o segundo padrão imediatamente superior, de acordo com a tabela constante no artigo 36.

Parágrafo Único. A promoção horizontal implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do funcionário.

cada três anos, os servidores de cada classe, com estabilidade.

Parágrafo Único - As promoções horizontais serão efetuadas no mês de dezembro de cada ano, para vigorarem a partir de janeiro do exercício imediato.

Art. 34 - Para a promoção horizontal será aplicado o Boletim de merecimento do funcionário, composto dos seguintes itens:

- I - assiduidade de 90% (noventa por cento) triênio, despendidos os afastamentos do serviço que o Estatuto considere de período exatício;
- II - qualidade do trabalho, capacidade de iniciativa e de colaboração, tirocínio, ética profissional, conhecimentos, aperfeiçoamento profissional, compreensão dos deveres;
- III - inexistência no triênio de penalidades de suspensão passada ou julgada.

Art. 35 - o Boletim de Merecimento será preenchido anualmente pela Comissão de Eficiência constituída de três membros nomeados pelo Prefeito.

TÍTULO III DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 36 - A tabela de vencimento para o quadro permanente de cargos fixa constituída dos seguintes pontos:

O.B: TABELA VENC. SEGUE FLS. nº 6 do l.



PADRÃO BASE	SUBPADRÕES DE PROMOÇÃO HORIZONTAL			
	0	1	2	3
1	2.000,00	2.200,00	2.400,00	2.600,00
2	2.700,00	3.000,00	3.300,00	3.600,00
3	3.900,00	4.300,00	4.700,00	5.100,00
4	6.300,00	6.800,00	7.300,00	7.800,00

Art. 37 - É fixada a seguinte tabela de pagamento, em Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC-1 = 2.100,00	FG-1 = 1.050,00
CC-2 = 2.800,00	FG-2 = 1.400,00
CC-3 = 4.200,00	FG-3 = 2.100,00
CC-4 = 6.800,00	FG-4 = 3.400,00

Parágrafo Único - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixadas na Tabela constante deste artigo, serão reajustados em percentual nunca inferior ao de atualização dos valores dos padrões-base estabelecidos no artigo 36, quando estes forem revisados.

Art. 38 - Ao funcionário que não for promovido regularmente, nos termos do artigo 30, 31, será concedido um aumento automático, desde que satisfaça o requisito no inciso I a III do artigo 34.

Parágrafo 1º - A nenhum funcionário será concedido mais que cinco (5) avanços, sendo o valor de cada um correspondente a dez por cento (10%) do padrão base que pertence.

Art. 39 - o valor dos avanços se incorporará aos vencimentos do funcionário beneficiado.

TITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - Além dos funcionários, o Município poderá admitir servidores contratados sob o regime de consolidação das leis do Trabalho ou de acordo com as disposições da Lei especial, nos termos do art. 106 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os servidores contratados constituirão a Categoria de Pessoal Temporário, para o serviço de obras e de natureza técnica especializada.

Art. 41 - O Pessoal Temporário será organizado mediante Decreto executivo em sistema de funções, consistindo estas em conjunto de atribuições, diversas responsabilidades cometidas a servidores, mediante retribuição pecuniária, estabelecida em tabela de níveis salariais.

Art. 42 - Anualmente, no mês de outubro, o Prefeito decretará a "TABELA DE SALÁRIOS DO PESSOAL TEMPORÁRIO", a vigorar no exercício seguinte, e dentro das dotações orçamentárias respectivas.

Art. 43 - A Administração promoverá o aperfeiçoamento dos servidores municipais, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhes são atribuídas, com o objetivo de promover o aprimoramento do Serviço Público.

Parágrafo único - O aperfeiçoamento de que trata este artigo poderá ser feito através de cursos de treinamento especial promovido pela Administração ou em regime de convênio com órgãos federais ou estaduais.

Art. 44 - A lotação dos cargos integrantes do Quadro Permanente será feita mediante Portaria do Prefeito.

para o recebimento de reclamações quanto a faltas e omissões de enquadramento.

Art. 46 - Os servidores estáveis, ocupantes dos cargos existentes pelo artigo 11, serão aproveitados em cargos de provimento efetivo, criados por esta Lei, de natureza, nível hierárquico e vencimentos compatíveis com os dos extintos, e sua progressão mais aproximada aos respectivos vencimentos na forma do anexo II e III.

Art. 47 - O exercício ininterrupto de funções gratificadas durante mais cinco (5) anos e oito (8) intercalados, dá direito à incorporação do respectivo valor aos proventos e aposentadoria.

Art. 48 - Os avanços integrados ao patrimônio do funcionário, no Regime de Lei anterior, são caracterizados como vantagem pessoal, nominalmente identificável, qual, em nenhuma hipótese poderá ser diminuída e sob o qual incidirão os aumentos supervenientes.

Art. 49 - Ao funcionário titular de cargo do Quadro Excedente é facultada opção ao regime de pessoal temporário, sem prejuízo das vantagens asseguradas ao pessoal do Quadro Permanente.

Art. 50 - Os funcionários titulares dos cargos extintos e não estáveis, permanecerão nos mesmos cargos até a realização de Concurso Público, para os cargos criados nesta Lei.

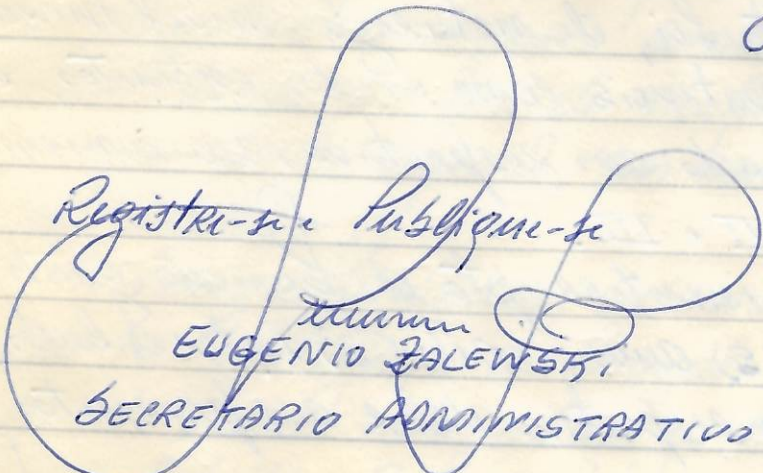
Art. 51 - As atividades sistematizadas de caráter eventual ou permanentemente determinam a participação do servidor público em qualquer dos atos necessários ao seu funcionamento e é considerada obrigatória, sendo, por conseguinte, tida como interrupção de efetividade, o não atendimento a esse dever.

Art. 52 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação em 1º de agosto de 1978, revogadas as disposições em contrário.

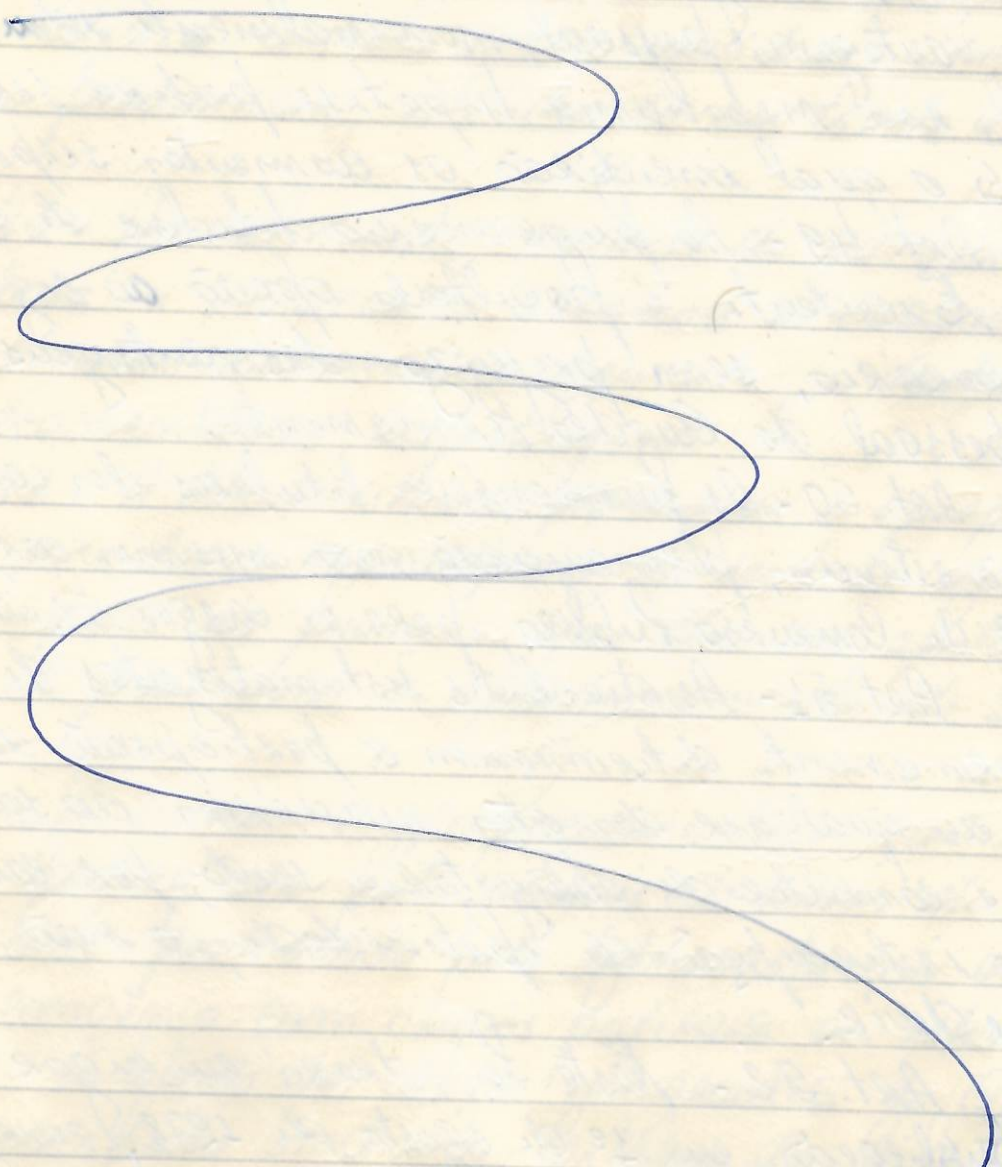
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANI
MISSOES-RS, AOS 17 DE JULHO DE 1978


CASIMIRO WARPECHOWSKI
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se. Publique-se


EUGENIO ZALEWSKI

SECRETARIO ADMINISTRATIVO



ANEXO II - (ART. 46)

- QUADRO PERMANENTE -

Nº DE CARGOS	ESPECIFICAÇÕES	CODIGO	SUB-PADRÃO
1	Técnico em Contabilidade	1.4.5.4	0
1	Tesoureiro	1.4.4.3	0
1	Inspetor Tributário	1.4.3.3	0
1	Oficial Administrativo	2.3.2.2	0
1	Oficial Administrativo	2.3.2.2	3

ANEXO III - (ART. 46)

- QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO -

Nº DE CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
25	PROFESSORES

ANEXO - I - 1 (ARTº 21)

CLASSE: Auxiliar de Administração

NIVEL: Simples

PADRÃO:

CODIGO:

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos meritórios, de certa complexidade, que requeiram alguma liberdade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; Secretariar reuniões, atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, e laborar com folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e sistemas demonstrativos; fazer autógrafos em fichas manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências; compor materiais e supervisionar em geral, com as fatueiras, conhecimentos, notas de entrega; levantar frequências de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;

b) Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao nível simples;

b) Habilitação profissional: experiência comprovada em serviço de datilografia.

(D)

RECRUTAMENTO: Concurso Público

ACESSO: Ao cargo de Oficial Administrativo.

ANEXO I - 2 - (Artº. 21)

CLASSE: Oficial Administrativo

NÍVEL: Médio

GRADUAÇÃO:

CÓDIGO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres institucionais, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos-de-lei executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas.

b) Outras: viagens para a fora de sede, frequência a curso de especialização.

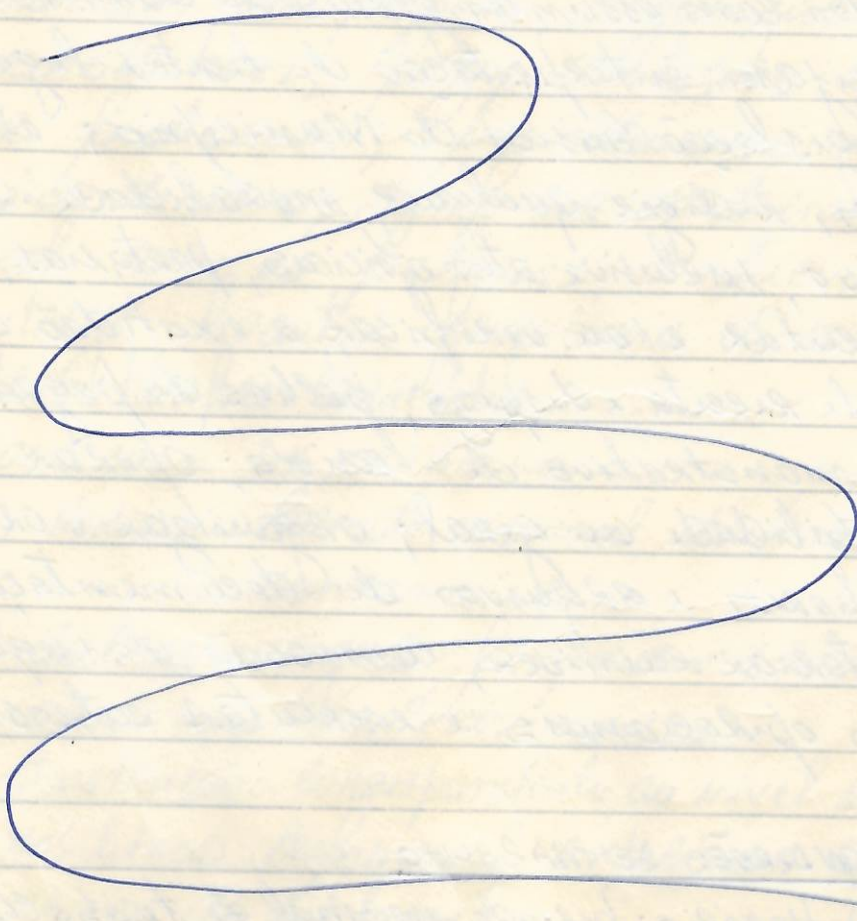
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: correspondente ao 2º grau ou equivalente;

b) Habilitação Funcional: experiência comprovada no Serviço público municipal, suplementando, quando for possível, por alguma modalidade de treinamento especial ou administração pública;

c) Idade: entre 18 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: da classe de Auxiliar de Administração. ACESSO: às classes de Inspetor Tributário e Tesoureiro. LOTACÃO: privativa de serviços administrativos da Prefeitura Municipal.



ANEXO I - 3 (Art. 21)

CLASSE: Inspetor Tributário

NÍVEL: Principal

PADRÃO:

CODIGO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito a aplicação das leis tributárias do município, bem como no que diz respeito a fiscalização especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema Tributário Municipal; Orientar o Serviço de Cadastro e realizações fiscais; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais, lavrar autos de infrações, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o lançamento estatístico especificado área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação fiscal, aplicar as normas de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho 33 horas semanais;
- Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia e da noite, em estabelecimentos ou casas de diversão sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Instrução: correspondente ao nível médio;

- 5) Habilitação Profissional: experiência comprovada em matéria fiscal e administrativa
- c) Idade: entre 18 e 40 anos

RECRUTAMENTO: Oficiais Administrativos.

ANEXO I - 4 (ART. 21)

CLASSE: Tesoureiro
Nível: Principal
PADRÃO:
CÓDIGO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar res; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e receber importâncias nos bancos, movimentar depósitos, informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos do pessoal; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupo operacional e executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO.

5) - Outras: Contato com o Público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) - Instrução: correspondente ao 2º grau-nível médio

b) - Habilitação Profissional: experiência e idoneidade comprovada no serviço público;

c) Idade: entre 21 e 45 anos

RECRUTAMENTO: Oficial Administrativo

ANEXO I - 5 (Art. 21)

CLASSE: Técnico em Contabilidade

NÍVEL: Principal

FADEAO:

CODIGO:

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços fazendários do Município; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretrizes de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e o controle quanto arrecadação de rendas, realização de despesas, administração de bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis emitir pareceres sobre operações, dívidas, operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar sobre abertura de créditos adicionais.

análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos Salancos; organizar a proposta orçamentária; visionar a prestação de contas de fundos e alios recebidos pelo município; assinar Salancos, e cetes; executar a escrituração analítica dos atos administrativos; escriturar contas correntes dividas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar de cada, escrituras mecanicamente fichas, rois e mhor; levantar Salancos patrimoniais e financeiros, perir Salancos auxiliares e "SLIPS" de arrecadação; minar processos de prestação de contas, compree q de juror de apólices da dívida pública; examinae mhor de despesa, verificando a classificação e a ex eia de saldos nas dotações; executar outras tarefas Relatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 33 h semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: nível médio completo

b) Habilitação Profissional: habilitação legal p Exercício da profissão de Técnico Contabilidade.

c) Idade: entre 21 e 50 anos

RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO