



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 230/2014-PMFG**

Autor Poder Executivo

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Grupos, Gestão Municipal, Meio Ambiente, Infraestrutura e Fiscalização e Arrecadação do Município de Ferreira Gomes, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES**, faço saber que a Câmara Municipal do Município de Ferreira Gomes aprovou e eu, nos termos do Art. 37, Incisos I a III da Lei Nº 066 de 27 de dezembro de 2001, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Grupos Gestão, Meio Ambiente, Fiscalização e Arrecadação e Infraestrutura, do Quadro de Pessoal Civil do Governo Municipal de Ferreira Gomes, observando-se os princípios constitucionais e legais que norteiam a Administração Pública, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a eficiência do serviço público, mediante:

- I - a criação de um sistema permanente de avaliação profissional, dentro do modelo avaliativo por competência;
- II - valorização dos servidores que buscam constante aprimoramento profissional;
- III - valorização dos servidores cujo bom desempenho profissional, garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

**Art. 2º** - O Plano de Cargo, Carreira e Salários dos Grupos Gestão Meio Ambiente, Fiscalização e Arrecadação e Infraestrutura visam prover o Governo Municipal de Ferreira Gomes de uma estrutura de carreiras, cargos e vencimentos capazes de orientar a Gestão Pública Municipal com profissionalismo para os objetivos do



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

equilíbrio e da responsabilidade fiscal, da eficiência e da transparência na aplicação dos recursos públicos.

**Parágrafo único.** A organização dos cargos efetivos é orientada segundo a qualificação profissional em fase da complexidade exigida para o desenvolvimento das atividades, bem como a exigência de nível de conhecimento, experiência e responsabilidade para as funções, em razão da complexidade dos níveis de decisões e suas consequências.

## TÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 3º** - Compõe o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo do Município de Ferreira Gomes, nos Grupos Gestão, Meio Ambiente, Fiscalização e Arrecadação e Infraestrutura, com lotação nos Órgãos e entidades do Governo Municipal, os cargos efetivos de:

#### I - Grupo Gestão

##### Nível Superior

- a) Assistente Social;
- b) Administrador;
- c) Contador;
- d) Psicólogo;
- e) Secretário Executivo.

##### Nível Médio

- a) Assistente Administrativo;
- b) Técnico de Informática;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

c) Técnico em Contabilidade.

**Nível Básico**

- a) Auxiliar Administrativo - Apoio a Gestão;
- b) Auxiliar Administrativo - Carpinteiro
- c) Auxiliar Administrativo - Coveiro;
- d) Auxiliar Administrativo - Gari;
- e) Auxiliar Administrativo - Magarefe;
- f) Auxiliar Administrativo - Mecânico;
- g) Auxiliar Administrativo - Merendeira;
- h) Auxiliar Administrativo - Motorista Fluvial e Marítimo;
- i) Auxiliar Administrativo - Motorista Rodoviário;
- j) Auxiliar Administrativo - Tratorista.

**II - GRUPO MEIO AMBIENTE**

**Nível Superior**

- a) Engenheiro Florestal;
- b) Engenheiro Agrônomo

**Nível Médio**

- a) Agente de Licenciamento Ambiental;
- b) Agente de Fiscalização Ambiental;
- c) Técnico em Agropecuária.

**III - GRUPO FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**Nível Médio**

- a) Fiscal de Tributos

**IV - GRUPO INFRAESTRUTURA**

**Nível Médio**

- a) Técnico em Segurança do Trabalho;
- b) Técnico em Edificações.



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

**TÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 4º** - São atribuições dos integrantes da Carreira de Gestão Municipal:

**I - Ao Assistente Social compete:**

- a) prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação);
- b) executar serviços sociais e programas de educação;
- c) planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
- d) atuar nas esferas públicas e privadas;
- e) desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros;
- f) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**II - Ao Administrador - compete:**

- a) exercer as atividades voltadas para a estrutura e funcionamento das organizações públicas, gestão de pessoas e de logística, abrangendo;
- b) gestão de recursos humanos, incluindo a política de admissão, remuneração, controle da movimentação, capacitação e desenvolvimento;
- c) elaboração, execução, acompanhamento e controle da política de aquisições e suprimentos de material e patrimônio dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- d) gestão dos bens imóveis pertencentes ao Município de Ferreira Gomes, administrar e organizar os processos da instituição;
- e) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação de licitações e contratos administrativos, de pessoal e encargos sociais, inclusive previdenciárias, visando à gestão eficiente e transparente dos bens e serviços públicos;

**III - Ao Contador - compete:**

- a) exercer as atividades relativas às áreas de finanças públicas, auditoria e controle interno, compreendendo;
- b) exame e auditoria da arrecadação e do recolhimento da receita tributária do



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

Município, bem como das receitas provenientes das atividades específicas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

- c) verificação da exatidão das contas e a execução do orçamento do Poder Executivo Municipal;
- d) orientação, supervisão e exercício das atividades relacionadas à Contabilidade Pública;
- e) coordenação das atividades de modernização e informatização da administração financeira do Governo Municipal;
- f) conciliação do registro das despesas e receitas orçamentárias e extra-orçamentárias do Município;
- g) registro e atualização da dívida pública municipal, ou seja, ativa e passiva;
- h) conciliação das contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município;
- i) elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**V - Ao Psicólogo, compete:**

- a) elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos que se habilitam à carteira de condutor de veículos;
- b) realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica;
- c) emitir laudos e pareceres em assuntos de sua competência;
- d) organizar serviços de Psicologia e áreas afins do Município de Ferreira Gomes, obedecendo à legislação pertinente para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
- e) elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento e traços compatíveis com a exigência da ocupação e estabelecer um processo de seleção profissional;
- f) organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação do desempenho do pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego e orientação individual;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

- g) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento ao indivíduo e conseqüente auto-realização;
- h) orientar os servidores, quando for o caso, sobre as atividades desenvolvidas.

**VI - Ao Secretário Executivo Compete:**

- a) planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- b) assistência e assessoramento direto a executivos;
- c) coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;
- d) redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- e) interpretação e sintetização de textos e documentos;
- f) versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- g) registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- h) orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- i) conhecimentos protocolares.

**VII - Ao Assistente Administrativo compete:**

- a) exercer, sob orientação e supervisão da chefia imediata, atividades de atendimento e de natureza burocrática nas áreas administrativa, contábil e financeira, compreendendo;
- b) atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, inclusive por meio de ofícios, cartas, processos e outras ferramentas de comunicação disponíveis;
- c) preenchimento e auxílio ao usuário e o público interno de processos, guias, requisições e outros impressos;
- d) instrução de requerimentos e processos, realização de estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- e) recebimento, registro, distribuição, controle e acompanhamento da tramitação de documentos e processos, com uso das ferramentas de tecnologia da informação disponíveis;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

- f) organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- g) redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- h) realização de procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem, realizando os devidos registros;
- i) auxílio nos processos de compras e contratações que envolvam, além dos procedimentos diretos, os relativos aos pregões, leilões e demais modalidades de licitação;
- j) participação, quando designado, em comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- k) registro, controle e manutenção e organização dos registros relativos ao cadastro e movimentação dos servidores estaduais e auxílio nos processos de recrutamento, seleção e de capacitação;
- l) realização das etapas de programação e de realização da despesa pública, com o auxílio das ferramentas informatizadas de gestão orçamentária, contábil e financeira;
- m) acompanhamento e atualização dos registros sobre a execução dos convênios e contratos firmados pela Administração, com proposição das medidas para a sua fiel execução ou rescisão;
- n) coordenação e supervisão das atividades gerais de manutenção da infraestrutura física e de equipamentos da Administração;

**VIII - Ao Técnico em Contabilidade compete:**

- a) orientar e executar atividades relativas a análise, classificações e conciliações contábeis financeiras para gerar o processo de pagamento/recebimento;
- b) participar na confecção dos balanços e balancetes;
- c) elaborar relatório contábeis e demais demonstrativos do setor;
- d) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**IX - Ao Técnico em Informática: compete:**



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

- a) exercer as atividades de assistência na manutenção e desenvolvimento de sistemas informatizados, compreendendo;
- b) auxílio no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;
- c) instalação e manutenção de software e hardware;
- d) controle e monitoramento do ambiente operacional de redes de computadores;
- e) assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas;
- f) desenvolvimento de rotinas operacionais;
- g) suporte ao usuário;
- h) outras atividades correlatas.

**X - Ao Auxiliar Administrativo - Apoio à Gestão compete:**

- a) realizar, sob supervisão, tarefas rotineiras, de pequena responsabilidade, autonomia e complexidade, de apoio às atividades gerais, compreendendo;
- b) atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, inclusive por meio de ofícios, cartas, processos e outras ferramentas de comunicação disponíveis;
- c) fiscalização e registro de entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da repartição;
- d) recebimento, registro, distribuição, controle e acompanhamento da tramitação de documentos e processos, com uso das ferramentas de tecnologia da informação disponíveis;
- e) organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- f) realização de procedimentos de requisição de material, controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem, realizando os devidos registros;
- g) auxílio nos processos de compras e contratações que envolvam, além dos procedimentos diretos, os relativos aos pregões, leilões e demais modalidades de licitação.

**XI - Ao Auxiliar Administrativo - Motorista Rodoviário compete:**





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

- a) dirigir, manobra veículos e transportar pessoas e / cargas;
- b) realizar verificações e manutenção básicas do veículo utilizando equipamentos e dispositivos necessários e adequados;
- c) trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção própria, coletiva e ao meio ambiente;
- d) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**XII - Ao Auxiliar Administrativo - Motorista, Fluvial e Marítimo compete:**

- a) guarnecer as embarcações dentro das normas da capitania dos portos;
- b) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**XIII - A Merendeira compete:**

- a) executar serviços de confecção de merenda escolar com gelo, higiene e qualidade;
- b) buscar materiais para sua segurança no momento da execução das atividades durante o cozimento da merenda escolar;
- c) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**XVI - Ao Auxiliar Administrativo - Coveiro compete:**

- a) preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- b) carregar e colocar o caixão na cova aberta;
- c) manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura;
- d) fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- e) manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;
- f) realizar exumação dos cadáveres;
- g) realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver;
- h) zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- i) zelar pela segurança do cemitério.

**XVII - Ao Auxiliar Administrativo - Gari compete:**

- a) conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, entre outros;
- b) lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos;
- c) executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações;
- d) atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações;
- e) zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

**XXIII - Ao Auxiliar Administrativo - Carpinteiro compete:**



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

- a) verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e métodos adequados à realização do trabalho;
- b) examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- c) auxiliar em atividades relacionadas a reformas e construções, segundo orientação;
- d) montar andaimes, caixarias e tapumes de madeira;
- e) executar serviços diversos de carpintaria em geral, segundo orientações;
- f) realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- g) reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- h) afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume;
- i) atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

**XXIV - Ao Auxiliar Administrativo - Mecânico compete:**

- a) examinar a máquina ou equipamentos inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- b) orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos pesados, máquinas, motores e equipamentos;
- c) reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações;
- d) fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
- e) providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- f) retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção;
- g) efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;
- h) realizar diagnósticos técnicos e realizar e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;
- i) identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado à chefia imediata;
- h) zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- i) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

**XXV - Ao Auxiliar Administrativo - Magarefe compete:**

- a) responsabilizar-se pelo descarrego das carnes;
- b) retirada da embalagem de papelão;
- c) armazenamento em caixas plásticas;
- d) etiquetagem, estocagem segundo PVPS;
- e) manusear equipamentos específicos, tais como: serra elétrica, máquina de moer, amaciador;
- f) preparar, limpar e cortar as carnes, desossar as carnes;
- g) manter o ambiente de trabalho organizado;
- h) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

**XVII - Ao Auxiliar Administrativo - Tratorista compete:**

- a) dirigir e manobrar veículo/trator seguindo normas de segurança do Código Nacional de Trânsito;
- b) realizar verificações e manutenção básicas do veículo utilizando equipamentos e dispositivos necessários e adequados;
- c) trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção própria, coletiva e ao meio ambiente;
- d) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**XVIII - Ao Engenheiro Agrônomo compete:**

- a) planejar, coordenar e executar atividades agrossilviopecuárias e uso de recursos naturais e renováveis e ambientais;
- b) fiscalizar as atividades agrossilviopecuárias;
- c) promover a extensão rural;
- d) orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilviopecuárias;
- e) elaborar documentação técnico científico;
- f) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

associadas ao ambiente organizacional

**XIX - Ao Engenheiro Florestal compete:**

- a) avaliar o potencial de ecossistemas florestais;
- b) planejar o aproveitamento do potencial do ecossistema de modo a preservar a flora e a fauna local;
- c) utilizar conhecimentos de biologia, ecologia e de processos manufatureiros de produtos da floresta preservando o ecossistema;
- d) atuar de forma que a exploração de matas seja de maneira sustentável, provocando o menor impacto ambiental possível, principalmente por empresas como madeireiras e de celulose;
- e) desenvolver estudos e elaborar projetos para a preservação de parques e reservas naturais e acompanhar sua execução;
- f) recuperar áreas degradadas aplicando técnicas de reflorestamento;
- g) avaliar o impacto ambiental de atividades humanas em área;
- h) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**XX - Ao Agente de Fiscalização Ambiental compete:**

- a) orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
- b) por meio de vistorias, inspeções e análise técnicas locais;
- c) desenvolver atividades voltados para obras projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- d) promover educação sanitária e ambiental;
- e) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**XXI - Ao Agente de Licenciamento Ambiental compete:**



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

- a) analisar o processo de licenciamento ambiental;
- b) orientar e fiscalizar as atividades obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde por meio de vistorias em inspeções e análise técnicas locais;
- c) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**XXII - Ao Técnico em Agropecuária compete:**

- a) prestar a assistência e consultoria técnicas aos produtores na área de pecuária orientar diretamente produtores sobre produção agropecuária na comercialização;
- b) orientar procedimento de biosegurança;
- c) executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- d) planejar atividades agropecuária, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura;
- e) promover tecnologias adaptadas a produção agropecuária;
- f) promover organização, extensão e capacitação rural;
- g) fiscalizar produção agropecuária;
- h) desenvolver tecnologias adaptadas a produção agropecuária.

**XXIII - Ao Fiscal de Tributos compete:**

- a) fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- b) constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- c) controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- d) analisar e tomar decisões sobre processos administrativos-fiscais;
- e) controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

- f) atender e orientar contribuintes;
- g) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**XXIV - Ao Técnico em Segurança do Trabalho compete:**

- a) supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente;
- b) promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- c) preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;
- d) determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- e) colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho;
- f) pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;

g) promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;

g) supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes;

l) distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;

j) colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;

k) levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas;

l) elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente;

m) preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

- n) prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;
- o) avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;
- p) realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

**XXV - Ao Técnico em Edificações compete:**

- a) realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- b) desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- c) planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos;
- d) supervisionar a execução de obras e serviços;
- e) treinar mão de obra;
- e) realizar o controle tecnológico de material e do solo
- f) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**TÍTULO IV**

**DO INGRESSO**

**Art. 5º** - São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos da carreira de Gestão Municipal:

- I - Diploma de conclusão de nível superior de graduação: para os cargos de Assistente Social, Administrador, Contador, Engenheiro Florestal, Psicólogo e Secretário Executivo.
- II - Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante na área de tecnologia da informação: para os cargos de Técnico em Informática;
- III - Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante na área de segurança do trabalho: para o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho (CREA)
- IV - Certificado de Conclusão de Ensino Médio Completo: para os cargos de





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

Assistente Administrativo e Fiscal de Tributos;

V - Certificado do 1º Ciclo do Ensino Básico (antigo fundamental); para o cargo de Auxiliar Administrativo, Áreas de Apoio à Gestão, Motorista Rodoviário, Fluvial, Operador de Máquinas Pesadas (Tratorista), e Auxiliar Operacional, (vigilantes, Almozarife, Coveiro, Gari, Carpinteiro e Mecânico).

**Art. 6º** - Os cargos efetivos da carreira de Gestão Municipal serão promovidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas, e de provas e títulos de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 7º** - O concurso público a que se refere o art. 6º será realizado em duas etapas, na seguinte ordem:

I - Provas ou provas e títulos, sendo as provas de caráter eliminatório e classificatório e os títulos, quando exigidos, de caráter classificatório;

**Art. 8º** - A nomeação e o ingresso dos integrantes da Carreira de Gestão Municipal ocorrerão na classe e padrão inicial da carreira.

**Art. 9º** - Os servidores integrantes da Carreira de Gestão Municipal estarão sujeitos para confirmação no cargo, ao estágio probatório por um período de 03 (três) anos, contados da data da posse e entrada em exercício.

**Parágrafo único.** Durante o período de estágio probatório é vedada a cessão dos servidores de que trata esta lei, a qualquer título, mesmo para exercício em órgão ou entidade municipal

**TÍTULO V**  
**DA LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO,**  
**CAPÍTULO I**  
**DA LOTAÇÃO**

**Art. 10.** A lotação dos servidores da Carreira de Gestão Municipal será realizada pela Secretaria Municipal da Administração, observando-se a distribuição das vagas de acordo com o estabelecido em Decreto.

I - por remoção, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, por ato do Prefeito do Município, mas apenas para o exercício nas unidades administrativas integrantes dos sistemas de administração, finanças, contabilidade,



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

controle interno e tecnologia da informação;

II - por cedência, para exercício em outro órgão ou entidade, inclusive de outros Poderes do Estado, da União e dos Municípios, sem ônus para o Governo do Município, por ato do Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DA MOVIMENTAÇÃO

**Art. 11º** - A movimentação dos servidores da Carreira de Gestão Municipal ocorrerá nas seguintes modalidades:

I - Por remoção, no âmbito dos órgãos do poder executivo municipal, por ato do Prefeito do Município, mas apenas para o exercício nas unidades administrativas.

II - Por cedência, para exercício em outro órgão inclusive de outros poderes do município, da União, do Estado e dos Municípios, sem ônus para o governo municipal, por ato do chefe do poder executivo.

## TÍTULO VI

### DO DESENVOLVIMENTO

**Art. 12** - O desenvolvimento do servidor na Carreira de Gestão Municipal ocorrerá mediante progressão funcional.

§ 1º Progressão é a passagem do servidor estável de uma classe para a outra imediatamente superior, dentro da mesma classe e cargo da carreira, desde que cumprido o interstício de 18 (dezoito) meses sem que tenha ausência injustificada, ou sofrido penalidade disciplinar prevista no regime jurídico único dos servidores municipais.

§ 2º Somente será concedida a primeira progressão após o cumprimento do estágio probatório e confirmação no cargo, assegurada, para esse fim, a contagem do tempo de serviço desde a posse do servidor e entrada em exercício.

**Art. 13** - Avaliação de desempenho para fins de progressão funcional do servidor na carreira levará em conta os critérios de assiduidade, pontualidade, capacidade de



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

iniciativa e não ter o servidor sofrido punição estabelecida em processo administrativo disciplinar, excluída esta vedação quando decorrido 03 (três) anos após o trânsito em julgado da decisão, em se tratando de penalidade de advertência, e 05 (cinco) anos, no caso de penalidade de suspensão.

**Art. 14.** O desenvolvimento do servidor na Carreira de Gestão Municipal ocorrerá mediante progressão e promoção.

§ 1º Progressão é a passagem do servidor de um nível a outro imediatamente superior dentro da mesma classe e cargo da Carreira, desde que cumprido o interstício de dezoito meses sem que tenha ausência injustificada, ou sofrido penalidade disciplinar prevista no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

§ 2º Promoção é a passagem do servidor estável de uma classe para outra imediatamente superior, obedecidos aos critérios de avaliação de desempenho e cumprimento de adequado interstício.

§ 3º Somente será concedida a primeira progressão após o cumprimento do estágio probatório e confirmação no cargo, assegurada, para esse fim, a contagem do tempo de serviço desde a posse do servidor e entrada em exercício.

**Art. 15.** A avaliação de desempenho para fins de Progressão, do servidor na carreira levará em conta os critérios de assiduidade, pontualidade, capacidade de iniciativa e não ter o servidor sofrido punição estabelecida em processo administrativo disciplinar, excluída esta vedação quando decorridos 03 (três) anos após o trânsito em julgado da decisão, em se tratando de penalidade de advertência, e 05 (cinco) anos, no caso de penalidade de suspensão.

## TÍTULO VII

### DA REMUNERAÇÃO



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 16.** O vencimento dos cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários instituídos por esta Lei é composto pelo vencimento básico, conforme estabelecido no Anexo II, acrescido das vantagens de natureza individual, já incorporadas, bem como as demais, de caráter geral, e os adicionais previstos na Lei nº 066, de 27 de dezembro de 2001.

**Parágrafo único.** A fixação dos padrões de vencimento básico e dos demais componentes da remuneração dos servidores obedecem:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes da carreira;
- II - os requisitos para a investidura;
- III - as peculiaridades dos cargos.

## TÍTULO X

### DA IMPLANTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 17** - para o cargo de Técnico em Informática: que já sejam ocupantes de cargos de Técnico em Informática, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível médio, no atual regime;

I - para o cargo de Técnico em Contabilidade: que já sejam ocupantes de cargos de Técnico em Contabilidade, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível médio, no atual regime;

II - para o cargo de Assistente Administrativo: que já sejam ocupantes dos cargos de Datilógrafo, Digitador, Agente Administrativo, Operador de Computação, Telefonista, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível médio, no atual regime;

III - para o cargo de Auxiliar Administrativo - Apoio à Gestão: que já sejam



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante, Servente, Serviços Gerais, Almojarife, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

IV - para o cargo de Auxiliar Administrativo - GARI: que já sejam ocupante do cargo de GARI, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

V - para o cargo de Auxiliar Administrativo - Carpinteiro: que já sejam ocupante do cargo de Carpinteiro, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

VI - para o cargo de Auxiliar Administrativo - Coveiro: que já sejam ocupantes do cargo de Coveiro, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

VII - para o cargo de Auxiliar Administrativo - Merendeira: que já sejam ocupantes do cargo de merendeira, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

VIII - para o cargo de Auxiliar Administrativo - Motorista Rodoviário que já sejam ocupantes do cargo, pertencente ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

IX - para o cargo de Auxiliar Administrativo - Motorista Fluvial e Marítimo que já sejam ocupantes do cargo, pertencente ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

X - para o cargo de Auxiliar Administrativo - Tratorista: que já sejam ocupantes do cargo de Tratorista, pertencente ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

XI - para o cargo de Auxiliar Administrativo - Mecânico: que já seja ocupante do



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

cargo de Mecânico, pertencentes ao Grupo Administrativo, subgrupo nível básico, no atual regime;

§ 1º A Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração fica responsável pelo o enquadramento do servidor.

§ 2º O enquadramento dos servidores na carreira instituída por esta Lei far-se-á mediante posicionamento no padrão que lhes assegure a contagem do tempo de serviço, desde a posse, para fins do interstício previsto no § 2º do seu art. 14.

Art. 18. Serão declarados extintos pelo Poder Executivo os cargos vagos decorrente da instituição deste PCCS que trata o art. 14 desta Lei, todos previstos na Lei nº 066, de 27 de julho de 2001.

Art. 19 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente

Art. 20 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes

Ferreira Gomes - AP, 26 de Fevereiro de 2014.

  
ELCIAS GUIMARÃES BORGES

Prefeito Municipal



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Quantitativo de Cargos

I - GRUPO GESTÃO	
NÍVEL SUPERIOR	QUANTIDADE
Assistente Social	01
Administrador	01
Contador	01
Psicólogo	02
Secretário Executivo	01
NÍVEL MÉDIO	
Assistente Administrativo	06
Técnico de Informática	02
Técnico em Contabilidade	02
NÍVEL BÁSICO	
Auxiliar Administrativo - Apoio à Gestão	102
Auxiliar Administrativo - Carpinteiro	01
Auxiliar Administrativo - Coveiro	01
Auxiliar Administrativo - Gari	11
Auxiliar Administrativo - Magarefe	06
Auxiliar Administrativo - Mecânico	01
Auxiliar Administrativo - Merendeira	18
Auxiliar Administrativo - Motorista Fluvial e Marítimo	01
Auxiliar Administrativo - Motorista Rodoviário	05
Auxiliar Administrativo - Tratorista	01
II - GRUPO MEIO AMBIENTE	
NÍVEL SUPERIOR	
Engenheiro Florestal	01
Engenheiro Agrônomo	01
NÍVEL MÉDIO	
Agente de Licenciamento Ambiental	01
Agente de Fiscalização Ambiental	01
Técnico em Agropecuária	01
III - GRUPO FISCALIZAÇÃO E ARECADAÇÃO	
NÍVEL MÉDIO	
Fiscal de Tributos	06
IV - GRUPO INFRAESTRUTURA	
NÍVEL MÉDIO	
Técnico em Segurança do Trabalho	02
Técnico em Edificações	01
<b>Total</b>	<b>177</b>



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTO  
Administrador, Assistente Social,  
Contador,  
Psicólogo, Secretário Executivo

GRUPO GESTÃO MUNICIPAL SUPERIOR			
Classe	Nível	Padrão	Venc.
3ª	GGS01	I	1.965,02
	GGS02	II	2.004,32
	GGS03	III	2.044,41
	GGS04	IV	2.085,29
	GGS05	V	2.127,00
	GGS06	VI	2.169,54
2ª	GGS07	I	2.212,93
	GGS08	II	2.257,19
	GGS09	III	2.302,33
	GGS10	IV	2.348,38
	GGS11	V	2.395,35
	GGS12	VI	2.443,26
1ª	GGS13	I	2.492,12
	GGS14	II	2.541,96
	GGS15	III	2.592,80
	GGS16	IV	2.644,66
	GGS17	V	2.697,55
	GGS18	VI	2.751,50
ESPECIAL	GGS19	I	2.806,53
	GGS20	II	2.862,66
	GGS21	III	2.919,92
	GGS22	IV	2.978,31





ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO,  
TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
TÉCNICO DE INFORMÁTICA,

GRUPO GESTÃO MUNICIPAL MÉDIO			
Classe	Nível	Padrão	Venc.
3ª	GGM01	I	1.287,00
	GGM02	II	1.312,74
	GGM03	III	1.338,99
	GGM04	IV	1.365,77
	GGM05	V	1.393,09
	GGM06	VI	1.420,95
2ª	GGM07	I	1.449,37
	GGM08	II	1.478,36
	GGM09	III	1.507,93
	GGM10	IV	1.538,08
	GGM11	V	1.568,85
	GGM12	VI	1.600,22
1ª	GGM13	I	1.632,23
	GGM14	II	1.664,87
	GGM15	III	1.698,17
	GGM16	IV	1.732,13
	GGM17	V	1.766,78
	GGM18	VI	1.802,11
ESPECIAL	GGM19	I	1.838,15
	GGM20	II	1.874,92
	GGM21	III	1.912,41
	GGM22	IV	1.950,66



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO GESTÃO MUNICIPAL BÁSICO			
Classe	Nível	Padrão	Venc.
3ª	GGB01	I	990,00
	GGB02	II	1.009,80
	GGB03	III	1.030,00
	GGB04	IV	1.050,60
	GGB05	V	1.071,61
	GGB06	VI	1.093,04
2ª	GGB07	I	1.114,90
	GGB08	II	1.137,20
	GGB09	III	1.159,94
	GGB10	IV	1.183,14
	GGB11	V	1.206,80
	GGB12	VI	1.230,94
1ª	GGB13	I	1.255,56
	GGB14	II	1.280,67
	GGB15	III	1.306,28
	GGB16	IV	1.332,41
	GGB17	V	1.359,06
	GGB18	VI	1.386,24
ESPECIAL	GGB19	I	1.413,96
	GGB20	II	1.442,24
	GGB21	III	1.471,09
	GGB22	IV	1.500,51



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

ENGENHEIRO FLORESTAL E ENGENHEIRO AGRÔNOMO

GRUPO ME MEIO AMBIENTE SUPERIOR			
Classe	Nível	Padrão	Venc.
3ª	GMS01	I	1.965,02
	GMS02	II	2.004,32
	GMS03	III	2.044,41
	GMS04	IV	2.085,29
	GMS05	V	2.127,00
	GMS06	VI	2.169,54
2ª	GMS07	I	2.212,93
	GMS08	II	2.257,19
	GMS09	III	2.302,33
	GMS10	IV	2.348,38
	GMS11	V	2.395,35
	GMS12	VI	2.443,26
1ª	GMS13	I	2.492,12
	GMS14	II	2.541,96
	GMS15	III	2.592,80
	GMS16	IV	2.644,66
	GMS17	V	2.697,55
	GMS18	VI	2.751,50
ESPECIAL	GMS19	I	2.806,53
	GMS20	II	2.862,66
	GMS21	III	2.919,92
	GMS22	IV	2.978,31



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

AGENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL  
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL  
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

GRUPO ME MEIO AMBIENTE MÉDIO			
Classe	Nível	Padrão	Venc.
3ª	GMM01	I	1.965,02
	GMM02	II	2.004,32
	GMM03	III	2.044,41
	GMM04	IV	2.085,29
	GMM05	V	2.127,00
	GMM06	VI	2.169,54
2ª	GMM07	I	2.212,93
	GMM08	II	2.257,19
	GMM09	III	2.302,33
	GMM10	IV	2.348,38
	GMM11	V	2.395,35
	GMM12	VI	2.443,26
1ª	GMM13	I	2.492,12
	GMM14	II	2.541,96
	GMM15	III	2.592,80
	GMM16	IV	2.644,66
	GMM17	V	2.697,55
	GMM18	VI	2.751,50
ESPECIAL	GMM19	I	2.806,53
	GMM20	II	2.862,66
	GMM21	III	2.919,92
	GMM22	IV	2.978,31



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

GRUPO FISCALIZAÇÃO MÉDIO

Classe	Nível	Padrão	Venc.
3ª	GFM01	I	1.965,02
	GFM02	II	2.004,32
	GFM03	III	2.044,41
	GFM04	IV	2.085,29
	GFM05	V	2.127,00
	GFM06	VI	2.169,54
2ª	GFM07	I	2.212,93
	GFM08	II	2.257,19
	GFM09	III	2.302,33
	GFM10	IV	2.348,38
	GFM11	V	2.395,35
	GFM12	VI	2.443,26
1ª	GFM13	I	2.492,12
	GFM14	II	2.541,96
	GFM15	III	2.592,80
	GFM16	IV	2.644,66
	GFM17	V	2.697,55
	GFM18	VI	2.751,50
ESPECIAL	GFM19	I	2.806,53
	GFM20	II	2.862,66
	GFM21	III	2.919,92
	GFM22	IV	2.978,31



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

GRUPO FISCALIZAÇÃO MÉDIO			
Classe	Nível	Padrão	Venc.
3ª	GFM01	I	1.965,02
	GFM02	II	2.004,32
	GFM03	III	2.044,41
	GFM04	IV	2.085,29
	GFM05	V	2.127,00
	GFM06	VI	2.169,54
2ª	GFM07	I	2.212,93
	GFM08	II	2.257,19
	GFM09	III	2.302,33
	GFM10	IV	2.348,38
	GFM11	V	2.395,35
	GFM12	VI	2.443,26
1ª	GFM13	I	2.492,12
	GFM14	II	2.541,96
	GFM15	III	2.592,80
	GFM16	IV	2.644,66
	GFM17	V	2.697,55
	GFM18	VI	2.751,50
ESPECIAL	GFM19	I	2.806,53
	GFM20	II	2.862,66
	GFM21	III	2.919,92
	GFM22	IV	2.978,31



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIRA GOMES  
GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO  
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

GRUPO INFRAESTRUTURA MÉDIO			
Classe	Nível	Padrão	Venc.
3ª	GIT01	I	1.965,02
	GIT02	II	2.004,32
	GIT03	III	2.044,41
	GIT04	IV	2.085,29
	GIT05	V	2.127,00
	GIT06	VI	2.169,54
2ª	GIT07	I	2.212,93
	GIT08	II	2.257,19
	GIT09	III	2.302,33
	GIT10	IV	2.348,38
	GIT11	V	2.395,35
	GIT12	VI	2.443,26
1ª	GIT13	I	2.492,12
	GIT14	II	2.541,96
	GIT15	III	2.592,80
	GIT16	IV	2.644,66
	GIT17	V	2.697,55
	GIT18	VI	2.751,50
ESPECIAL	GIT19	I	2.806,53
	GIT20	II	2.862,66
	GIT21	III	2.919,92
	GIT22	IV	2.978,31

Ferreira Gomes - AP, 26 de Fevereiro de 2014.

  
ELCIAS GUIMARÃES BORGES

Prefeito Municipal  
Elcias Guimarães Borges  
CPF: 209.449.182-04  
Prefeito de F. Gomes