

DECRETO N.º 044

ESTABELECE NORMAS PARA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS DE UBERABA(MG)

O Prefeito Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Inciso VII do Artigo 88 da Lei Orgânica do Município, DECRETA:

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - A composição numérica dos cargos, para cada tipologia de unidade escolar municipal, é fixada de acordo com o número de turmas nela existentes, a(s) modalidade(s) de ensino por ela oferecida(s), o número de seus turnos de funcionamento e a oferta de Educação de Tempo Integral.

Art. 2º - A constituição e a organização de turmas têm por base a matrícula escolar, devendo haver reorganização das mesmas sempre que ocorrer, no semestre letivo anterior, a infreqüência e a evasão de alunos e/ou o acréscimo de matrículas.

Art. 3º - O quadro de pessoal da unidade escolar municipal é organizado pelo(a) Diretor(a) da mesma e submetido à aprovação da Secretaria de Educação-SEduc, no início de cada semestre letivo, dele devendo constar as seguintes informações:

I - número de alunos;

II - número de turmas;

III - Plano Curricular;

IV - Profissionais efetivos da carreira do magistério, lotados na unidade, com os respectivos turnos de trabalho,

jornadas laborais, modalidade(s) de ensino, ciclo(s) e classe(s) de atuação, distribuição de aulas por disciplina;

V - profissionais efetivos do quadro de pessoal administrativo, lotados na unidade, com os respectivos turnos de trabalho, jornadas laborais e funções;

VI - número de profissionais da Educação para designações temporárias, necessário para o atendimento das necessidades da unidade;

VII - número de profissionais da área administrativa para designações temporárias, necessário para o atendimento das necessidades da unidade.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
SEÇÃO I
DA DISTRIBUIÇÃO DE TURNOS, CLASSES E AULAS

Art. 4º - A distribuição de turno(s) e/ou de classe(s) e/ou de aulas, entre os profissionais da Educação efetivos é feita pelo(a) Diretor(a) da unidade, obedecida a seguinte ordem de prioridade:

I- profissional com maior tempo de efetivo exercício na carreira do magistério público municipal;

II- profissional concursado, quando houver, obedecida rigorosamente a ordem de classificação no concurso;

III- profissional com maior tempo de serviço público municipal;

IV- profissional com maior avaliação de desempenho;

V- profissional com idade maior.

SEÇÃO II
DA QUANTIFICAÇÃO DO PESSOAL

Art. 5º - O quadro de pessoal das unidades escolares municipais obedece à composição numérica fixada nos Anexos I e II deste Decreto.

§1º - Em unidade escolar municipal que ofereça a Educação de Tempo Integral pode haver mais:

I- 01 (um/a) Auxiliar de Direção, desde que não seja extrapolada a quantidade de 01 (um/a) por turno;

II- 01 (um/a) Servente Escolar por turno atendido pelo referido regime;

III- 01 (um/a) Inspetor (a) de Alunos no turno de desenvolvimento das atividades extracurriculares, visando garantir o funcionamento regular da unidade no intervalo do 1º. (primeiro) para o 2º. (segundo) turno, período destinado às refeições.

§2º - Em unidade escolar em que não houver 01 (um/a) Inspetor(a) de Alunos por turno, o/a(s) existente(s) deve(m) atuar onde houver maior necessidade.

§3º - Em toda unidade onde houver biblioteca escolar deve haver:

I- 01 (um/a) Professor(a) nível 1 para exercer a função de Professor(a) Coordenador(a) de Projetos em Biblioteca Escolar;

II- 01 (um/a) Auxiliar de Bibliotecário(a) por turno.

§4º - Cada unidade escolar municipal deve contar com a presença de 01 (um/a) Secretário(a) Escolar visando garantir o efetivo funcionamento da Secretaria.

I- todos os turnos de funcionamento da unidade escolar devem contar com a presença do(a) Secretário(a) Escolar, garantida através de rodízio;

II- no caso de afastamento do Secretário(a) Escolar, o diretor da unidade escolar indica o seu substituto dentre os Auxiliares de Secretaria;

a) o Auxiliar de Secretaria indicado, se habilitado deve requerer à Secretaria de Educação – SEDUC, autorização para responder pela Secretaria da Unidade Escolar;

b) o Auxiliar de Secretaria indicado, se não habilitado deve requerer imediatamente à Secretaria de Educação – SEDUC, autorização para secretariar à título precário, conforme dispõe a Resolução CME n.º 01 de 11 de agosto de 2003.

§5º - O Chefe do Poder Executivo autorizará, mediante solicitação da Secretaria de Educação – Seduc, pessoal para as unidades escolares municipais além do quantitativo previsto nos Anexos I e II, em situação especial, desde que a necessidade seja justificada, tais como: - Assistente(s) Social(is), Biblioteconomista(s), Digitador/a(es/s), Fisiote-rapeuta(s), Fonoaudiólogo/a(s), Hortelão(s), Instrutor/a(es/s) de Artes, Instrutor/a(es/s) de Música, Médico/a(s), Psicólogo/a(s) I e II, Técnico/a(s) Agrícola(s), Técnico/a(s) em Economia Doméstica.

§ 6º - A Secretaria de Educação-SEduc pode proceder, junto aos servidores do quadro de pessoal administrativo, a eventuais adequações administrativas e funcionais, em face de necessidade, desde que não ocasionem ônus ao erário municipal e que sejam observados os regramentos legais.

§ 7º - Todos os turnos de funcionamento da unidade devem contar com a presença do(a) Diretor(a) Escolar, garantida através de rodízio.

§ 8º - Aplica-se o dispositivo constante do Parágrafo 8º. em relação ao(à) Auxiliar de Direção, em unidade em que não houver um(a) para cada turno.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) COORDENADOR(A) DE PROJETOS EM BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 6º - Para atuar nessa função, o(a) profissional deve ser:

- I- Leitor(a) proficiente;
- II- Multiplicador(a) de estratégias em leitura e escrita;
- III- ético(a), dinâmico(a) e criativo(a);
- IV- comprometido(a) com a filosofia da Educação;
- V- líder positivo(a) nas relações interpessoais;
- VI- participativo(a) nas ações educativas e culturais;
- VII- mediador(a) de leituras entre a comunidade e a unidade;
- VIII- incentivador(a) de novos projetos de leitura e escrita.

Art. 7º - São atribuições desse(a) profissional:

I- cumprir jornada laboral de 20 (vinte) horas semanais distribuídas, de forma igualitária, em todos os turnos de funcionamento da unidade;

II- coordenar todos os projetos que envolvam leitura e escrita, a serem executados anualmente, constantes do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar,

III- elaborar e executar um plano de ação com todos os projetos e/ou programas de leitura e escrita dos quais a unidade venha a participar;

IV- planejar e executar ações que promovam a formação do hábito de ler e, simultaneamente, preservem o direito de acesso à leitura na unidade;

V- orientar adequadamente os leitores em seus estudos e/ou pesquisas dentro da biblioteca escolar;

VI- documentar as ações realizadas através de relatórios, portfólios, artigos para publicações, etc., conservando tais materiais como acervo permanente da biblioteca escolar, para pesquisa historiográfica da comunidade escolar;

VII- coletar dados sobre o acervo existente na biblioteca escolar e promover a sua ampliação adequadamente;

VIII- orientar o/a(s) Auxiliar(es) de Bibliotecário/a em todas as suas atribuições específicas;

IX- providenciar, junto à equipe dirigente da unidade, os materiais necessários à restauração, limpeza e conservação do acervo e mobiliário da biblioteca escolar;

X- participar de cursos, seminários, fóruns, etc., pertinentes à atuação em biblioteca escolar, referendados pela Secretaria de Educação-SEduc.

SEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO(A)

Art. 8º - Para atuar nessa função, o(a) profissional deve:

- I- preferencialmente possuir escolarização em nível de Ensino Médio completo;
- II- ser bom (boa) leitor(a);
- III- ser organizado(a), responsável, atencioso(a) educado(a);
- IV- ser comunicativo(a), dinâmico(a), ético(a) e participativo(a);
- V- possuir domínio da língua portuguesa, fluência e boa dicção;
- VI- estar comprometido(a) com a filosofia da Educação.

Art. 9º - São atribuições desse(a) profissional:

- I- cumprir jornada laboral correspondente ao cargo no respectivo turno para o qual foi encaminhado(a), dentro da biblioteca escolar, na execução das tarefas de sua competência, mantendo o local sempre aberto para os usuários, especialmente nos horários de entrada, recreio e saída;
- II- atender às solicitações e orientações do(a) Professor(a) Coordenador(a) de Projetos em Biblioteca Escolar, inerentes à sua atuação;
- III- participar da elaboração e da execução do plano de ação;
- IV- selecionar e organizar materiais bibliográficos, não bibliográficos e audiovisuais, para os profissionais da Educação, pessoal administrativo, alunos e comunidade em geral, controlando e incentivando o uso e a circulação desses materiais;
- V- contribuir para o desenvolvimento do gosto pela leitura e da habilidade de pesquisar, orientando os leitores com sugestões, em pesquisas e estudos;
- VI- registrar, organizar, limpar e restaurar o acervo da biblioteca escolar;
- VII- manter o ambiente agradável e organizado, facilitando o acesso ao acervo, bem como a realização de atividades de leitura e/ou escrita na biblioteca escolar;
- VIII- participar de reuniões sempre que se fizer necessário;
- IX- freqüentar cursos de capacitação na área de atuação, referendados pela Secretaria de Educação-SEduc, sempre que possível;
- X- desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SECRETÁRIO(A) ESCOLAR E DO(A) AUXILIAR DE SECRETARIA

Art. 10 - Para exercer o cargo de Secretário(a) Escolar, o(a) servidor(a) deve possuir escolarização em nível de Ensino Médio completo e domínio de informática básica, legislação pertinente, correspondência oficial e língua portuguesa.

Art. 11 - Havendo mais de 01 (um/a) Secretário (a) Escolar na unidade, a escolha para o exercício do cargo na função titular recai sobre o(a) servidor(a) que alcançar melhor posição, observada a seguinte ordem de prioridade:

- I- maior tempo de serviço público municipal;
- II- idade maior.

Art. 12 - Na hipótese do Artigo anterior, o/a(s) outro/a(s) detentor/a(es/s) do mesmo cargo, existente(s) na unidade, exerce(m) a função de Auxiliar(es) de Secretaria.

Art. 13 - São atribuições desse(a) profissional:

I- cumprir a jornada laboral correspondente ao cargo, distribuída, de forma igualitária, em todos os turnos de funcionamento da unidade;

II- acompanhar a legislação pertinente, visando manter a integridade legal da unidade escolar;

III- organizar e manter atualizados a escrituração, a documentação e os arquivos escolares;

IV- efetuar o controle dos diários escolares, o controle acadêmico e outros dados estatísticos, a expedição de documentos relativos à frequência escolar, transferência de alunos, históricos escolares, atas, livros de registro, fichas e demais documentos que influenciem diretamente na vida escolar do aluno e da unidade;

V- redigir correspondências oficiais e executar os trabalhos de digitação em geral que dão suporte às demais atividades da unidade;

VI- participar dos procedimentos de matrícula;

VII- realizar atendimento à comunidade escolar em geral, para fins de garantir o fluxo de documentação e de informações necessárias ao processo pedagógico-administrativo;

VIII- atuar Juntamente com o(a) Diretor(a) Escolar, sendo co-responsável pelos documentos que assina;

IX- desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da unidade.

Art. 14 - As atribuições do(a) Auxiliar de Secretaria são idênticas às do(a) Secretário(a) Escolar, exceto à de co-responsabilidade na assinatura de documentos.

CAPÍTULO III DA LOTAÇÃO DO PESSOAL

Art. 15 - Os servidores detentores de cargos da carreira do magistério público municipal possuem exercício e lotação:

I- em unidade escolar municipal: Professores níveis 1 e 2, Supervisores Escolares, Orientadores Educacionais e Psicólogos da Educação;

II- na Secretaria de Educação (órgão central): Inspetores Educacionais;

§ 1º - Quando o(a) profissional da carreira do magistério tem exercício em mais de uma unidade, sua lotação é naquela em que presta maior número de horas de trabalho.

§ 2º - É facultada a mudança de exercício para outra unidade escolar, sem perda de lotação, no início do ano letivo, ao (à) servidor(a) detentor(a) de cargo da carreira do magistério, cujo período de estágio probatório de 03 (três) anos já tenha sido cumprido, desde que o(a) mesmo(a) manifeste previamente e formalmente o seu interesse junto à Secretaria de Educação-SEduc e haja a concordância expressa do(a) Diretor(a) Escolar.

Art. 16 - Os servidores detentores de cargos administrativos possuem lotação e exercício nas unidades escolares municipais.

Art. 17 - A lotação do pessoal do quadro das unidades escolares municipais é processada pela Secretaria de Educação-SEduc, em qualquer época do ano, tendo em vista as necessidades do ensino público municipal, a garantia do seu padrão de qualidade e o Plano Político-Pedagógico de cada unidade.

Art. 18 - A mudança de lotação do pessoal que já cumpriu o período de estágio probatório é processada pela Secretaria de Educação-SEduc, através de requerimento formalizado do(a) interessado(a) dirigido à mesma, em tempo hábil, no período estipulado, cujo deferimento se efetiva a partir do 1º.(primeiro) dia do ano subsequente.

Art. 19 - A mudança de lotação pode ocorrer por permuta.

Art. 20 - A mudança de lotação do(a) servidor(a) excedente pode ocorrer em qualquer época do ano.

Art. 21 - A mudança de lotação pode ocorrer, em casos excepcionais, a critério da Secretaria de Educação-SEduc, desde que haja disponibilidade de vaga e com a concordância expressa do(a) servidor(a).

Art. 22 - A análise dos requerimentos de mudança de lotação é efetuada considerando-se os seguintes critérios de prioridade:

I- maior tempo de efetivo exercício (para o pessoal da carreira do magistério público municipal) e maior tempo de serviço público municipal (para o pessoal administrativo);

II- idade maior; !

Art. 23 - Fica assegurada a lotação na unidade escolar de origem ao(a) servidor(a) dela afastado(a) nas seguintes situações:

I- nomeação para cargo em comissão;

II- férias-prêmio;

III- licença para tratar de interesses particulares.

Art. 24 - A Secretaria de Educação-SEduc, ao analisar o quadro de pessoal de cada unidade escolar municipal, deve promover a mudança de lotação, em qualquer época do ano, do(a) profissional excedente (nas hipóteses de fechamento de turma/s e de redução de número de aulas), cujo remanejamento ocorre para unidade em que haja disponibilidade de vaga, observando-se os seguintes critérios de prioridade:

I- menor tempo de efetivo exercício (para o pessoal da carreira do magistério público municipal) e menor tempo de serviço público municipal (para o pessoal administrativo);

II- idade menor.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL DESIGNADO TEMPORARIAMENTE

Art. 25 - Esgotadas as possibilidades de aproveitamento de todos os servidores do quadro de pessoal da carreira do magistério público municipal, nas formas previstas neste Decreto e, tendo em vista as exigências legais de assegurar a continuidade do processo pedagógico e o exato cumprimento do Plano Curricular, do número de dias letivos e da totalidade da carga horária, bem como garantir a implantação e/ou execução e/ou continuidade de programas e projetos especiais, a Secretaria de Educação-SEduc pode solicitar ao órgão competente da Administração Pública Municipal, a designação temporária de profissionais da Educação, nos termos da lei, para atender às suas necessidades.

Art. 26 - O/A(s) profissional(is) da Educação designado/a(s) por prazo não inferior a 04 (quatro) meses consecutivos está(ão) sujeito(s) à avaliação de desempenho ao final do período de atuação, dentro dos critérios estipulados pela Secretaria de Educação-SEduc.

Art. 27 - A designação prevista no Artigo 25 é feita conforme os critérios de precedência descritos nos Artigos 28 e 29 deste Decreto.

Art. 28 – Havendo concurso público vigente, realizado pela Secretaria de Educação – SEduc, a chamada para designação deve ser feita seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação do concurso para os candidatos(as) aprovados(as), não convocados(as), para nomeação.

Art. 29 - Não havendo Concurso Público vigente, realizado pela Secretaria de Educação-SEduc:

I- primeiro, profissional(is) da Educação designado/a(s) para o(s) cargo(s) correspondente(s), conforme critérios estabelecidos pela Secretaria de Educação-SEduc, no ano imediatamente anterior, durante, pelo menos, 04 (quatro) meses consecutivos, com avaliação de desempenho igual ou superior a 80 (oitenta) pontos, respeitado o número de pontos obtidos no relatório;

II- segundo, profissional(is) da Educação não convocado/a(s) para designação, classificado/a(s) em cadastro do ano imediatamente anterior, efetuado pela Secretaria de Educação, com base na formação acadêmica mínima para o exercício do(s) cargo(s) pretendido(s), nos moldes do Artigo 11 da Lei Complementar nº 133/98.

§1º - Em caso de empate(s) entre candidato/a(s) que se insere(m) no item I, o(s) desempate(s) é (são) feito(s) pelo

maior número de pontos obtidos na avaliação de desempenho, sucessivamente nos itens I e III do respectivo relatório.

§ 2º - Permanecido(s) o(s) empate(s) descrito(s) no Parágrafo anterior, tem preferência o(a) candidato(a) de idade maior.

§ 3º - Em caso de empate(s) entre candidato/a(s) que se insere(m) no item II deste Artigo, o(s) desempate(s) é (são) feito(s) pelo maior número de pontos obtidos nos itens abaixo, constantes do cadastro da Secretaria de Educação-SEduc:

I- titulação acadêmica;

II- curso(s) de atualização concluído(s) nos últimos 02 (dois) anos, na área pretendida, ministrado(s) pelo CEFOR - Centro de Formação Permanente de Professores Profª. Dedê Prais;

III- experiência profissional anterior, no cargo correspondente, em unidade(s) escolar(es) municipal(is) de Uberaba (MG);

IV- idade maior.

Art. 30 - Esgotadas as possibilidades de aproveitamento de todos os servidores do quadro de pessoal administrativo, nas formas previstas neste Decreto, e não havendo Concursos Públicos vigentes, a Secretaria de Educação-SEduc pode solicitar ao órgão competente da Administração Pública Municipal, a designação de servidores para exercerem temporariamente os cargos em que houver necessidade, nos termos da lei.

§ 1º - Se mais de 01 (um/a) candidato(a) pleitear o cargo, a escolha recai no(a) que alcançar melhor posição, observada a seguinte ordem de prioridade:

I- maior tempo de exercício anterior no cargo, em unidade escolar municipal de Uberaba (MG);

II- idade maior.

§ 2º - A Secretaria de Educação pode proceder. Junto aos servidores inseridos neste Artigo, a eventuais adequações administrativas e funcionais, em face de necessidade, desde que não ocasionem ônus ao erário municipal e que sejam observados os regramentos legais.

Art. 31 - Na ausência de profissionais habilitados para os cargos de Diretor(a), Professor(a) 2 (dois) e Secretário Escolar para as unidades escolares municipais, a Secretaria de Educação – SEduc pode autorizar a título precário, a designação de candidato(a) que atenda os requisitos estabelecidos em lei.

Parágrafo Único - Se mais de 01 (um/a) candidato(a) pleitear o cargo, a escolha recai no(a) que alcançar melhor posição, observada a seguinte ordem de prioridade:

I- maior tempo de exercício anterior no cargo, em unidade escolar municipal de Uberaba (MG);

II- idade maior.

CAPITULO V

Art. 32 - Revogadas as disposições em contrario, especialmente as contidas no Decreto nº 442, de 09 de janeiro de 1.990 e n.º 4.970 de 12 de novembro de 2004, os efeitos deste Decreto retroagem a 1º de janeiro de 2005 .

Prefeitura Municipal de Uberaba (MG), 11 de janeiro de 2004.

Dr. Anderson Aduino Pereira

Prefeito Municipal

Renato Muniz Barretto de Carvalho

Secretário de Educação

José Luiz Alves

Secretário de Governo

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES
MUNICIPAIS**

ZONA URBANA

N.º de turmas	Até 08			09 a 15			16 a 20			21 a 28			29 a 38			Mais de 39		
	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03
N.º de turnos	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03
Cargos e/ou Funções																		
Diretor(a) Escolar	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Auxiliar de Direção	01	01	01	01	01	02	01	01	02	01	02	03	01	02	03	01	02	03
Especialista de Educação (SE e/ou OE)	01	01	01	01	02	03	01	02	03	02	03	04	02	04	05	03	05	06
Professor(a) nível 1	Um(a) por classe																	
Professor(a) nível 1 Coordenador(a) de Projetos em Biblioteca Escolar																		
Professor(a) nível 2	De acordo com o Plano Curricular e o n.º de classes																	
Secretário(a) Escolar	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Auxiliar de Secretaria	-	-	01	-	01	02	01	02	03	02	03	04	02	04	06	03	05	07
Auxiliar de Bibliotecário(a)	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03
Inspetor(a) de Alunos	01	01	01	01	01	01	01	01	02	01	02	03	01	02	03	02	04	06
Servente Escolar (incluindo-se Canteira, Aux. de Serv. Gerais e Trabalhador	02	04	06	02	04	06	03	06	09	04	08	12	05	10	15	06	12	18

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!

Braçal)																		
Vigia	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02

ANEXO II																		
QUADRO DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS																		
ZONA RURAL																		
N.º de turmas	Até 08			09 a 15			16 a 20			21 a 28			29 a 38			Mais de 39		
N.º de turnos	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03
Cargos e/ou Funções																		
Diretor(a) Escolar	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Auxiliar de Direção	01	01	01	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03
Especialista de Educação (SE e/ou OE)	01	01	01	01	02	03	01	02	03	02	03	04	02	04	05	03	05	06
Professor(a) nível 1	Um(a) por classe																	
Professor(a) nível 1 Coordenador(a) de Projetos em Biblioteca Escolar																		
Professor(a) nível 2	De acordo com o Plano Curricular e o n.º de classes																	

Secretário(a) Escolar	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Auxiliar de Secretaria	-	-	01	01	02	03	01	02	03	02	03	04	02	04	06	03	05	07
Auxiliar de Bibliotecário(a)	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03	01	02	03
Inspetor(a) de Alunos	01	01	01	01	01	01	01	01	02	01	02	03	01	02	03	02	04	06
Servente Escolar (incluindo-se Cantoneira, Aux. de Serv. Gerais e Trabalhador Braçal)	02	04	06	02	04	06	03	06	09	04	08	12	05	10	15	06	12	18
Vigia	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02

pdfMachine

Is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, if you can print from a windows application you can use pdfMachine.

Get yours now!