PREFEITURA DE CATAGUASES

PROJETO DE LEI Nº 040/2025

"Dispõe sobre a organização do Plano de Empregos, Desenvolvimento Funcional e Salários da Empresa de Manutenção e Tecnologia de Cataguases - EMATEC, estabelece normas gerais de desenvolvimento funcional, nova tabela salarial para seus empregados e dá outras providências".

PLANO DE EMPREGOS, DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E SALÁRIOS – PEDS

EMPRESA DE MANUTENÇÃO E TECNOLOGIA DE CATAGUASES – EMATEC

TÍTULO I – DAS DIRETRIZES DO PLANO

Art. 1º Este Plano de Empregos, Desenvolvimento Funcional e Salários – PEDS disciplina a gestão de pessoas da EMATEC, compreendendo: arquitetura de empregos; provimento; ingresso; desenvolvimento funcional; estrutura remuneratória; avaliação de desempenho; funções gratificadas; relações de trabalho; governança; disposições finais e transitórias.

Art. 2º A EMATEC é empresa pública municipal, regida por seu Estatuto, pela legislação aplicável às empresas estatais e pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Seus trabalhadores são empregados públicos, admitidos por processo seletivo público, conforme as diretrizes deste Plano e os atos convocatórios correspondentes.

Art. 3º O Plano de Empregos, Desenvolvimento Funcional e Salários – PEDS observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, mérito, sustentabilidade econômico-financeira e transparência, assegurando coerência com o planejamento e orçamento empresariais.

Art. 4º Os instrumentos operacionais do PEDS e Anexos próprios, publicados separadamente para facilitar a execução pela Administração e pela Comissão de Gestão de Carreiras, são os seguintes:

a) **Anexo I –** Quadro de Agrupamentos de empregos, ocupações, requisitos, jornada de trabalho e vagas.

b) **Anexo II** - Tabela Salarial.

c) **Anexo III -** Catálogo de Empregos (emprego, ocupação, requisitos, jornada de trabalho, fatores de carreira, atribuições e CBO).

d) **Anexo IV –** Função Gratificada (classes, percentuais, tetos).

Art. 5º O Plano de Empregos, Desenvolvimento Funcional e Salários – PEDS, que se institui por meio da presente Lei, tem por objetivos assegurar a eficiência e a continuidade das ações da EMATEC e a valorização de seus empregados, por meio de sua profissionalização e da adoção:

I – De critérios de ingresso e de desenvolvimento estruturados em carreiras no âmbito da EMATEC;

II – De um sistema de remuneração que acompanhe o desenvolvimento pessoal e funcional dos empregados públicos, oportunizando e facilitando estudos e aprendizado profissional, permitindo o acesso a níveis superiores nas respectivas carreiras; e

III – Da organização de carreiras operacionais e técnicas específicas ao desempenho dos serviços, em conformidade com a legislação aplicável e no âmbito das atribuições da EMATEC.

Parágrafo único. As diretrizes deste Título constituem fundamentos para a padronização dos processos de gestão de pessoas, previsibilidade das trajetórias profissionais, isonomia de tratamento e a sustentabilidade orçamentária da EMATEC, devendo orientar a elaboração, a atualização e a aplicação dos Anexos referidos no art. 4º.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º As diretrizes deste Plano se aplicam a todos os empregados públicos da EMATEC e as normas específicas por família ocupacional e funções de liderança constarão de regulamentos e anexos.

Art. 7º O ingresso e a evolução funcional observarão critérios objetivos, transparentes e impessoais, formalmente publicados (editais, regulamentos), com vistas à valorização do empregado por mérito, tempo e qualificação.

CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 8º Para fins deste Plano:

I – **Quadro de Pessoal**: conjunto de empregos e ocupações (funções), efetivos ou em comissão/de confiança, estruturados conforme a legislação aplicável, Estatuto Social da Empresa Pública e este PEDS.

II – **Grupo (família de empregos e ocupações)**: classe/categoria que agrega empregos e respectivas ocupações por afinidade funcional, complexidade e requisitos, para fins de gestão de carreiras e estruturação da tabela salarial.

a) É identificado por código alfanumérico (G1, G2, G3, …), conforme Catálogo e Tabelas;

b) Cada Grupo pode conter uma ou mais vagas de emprego, e cada emprego pode desdobrarse em ocupações (funções) específicas;

c) O Grupo não se confunde com Nível (vertical) nem com Referência (horizontal);

d) A criação, transformação, fusão ou extinção de Grupos dependerá de deliberação competente, podendo haver empregos “em extinção por vacância”;

e) O mapeamento Grupo → Empregos → Ocupações constará do **Anexo I** (Catálogo) e sua correlação com a Tabela Salarial constará do Anexo II.

III – **Emprego público**: conjunto de atribuições, responsabilidades, requisitos e deveres, regido pela CLT, cujo provimento se dá por processo seletivo público (concurso público), com etapas compatíveis à complexidade.

IV – **Empregado público**: pessoa natural admitida sob regime celetista para exercer emprego público integrante do Quadro de Pessoal.

a) Efetivo: aprovado em processo seletivo público (concurso público) e nomeado/contratado nos termos do edital e deste PEDS;

b) Temporário: contratado por tempo determinado, por meio de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para atender necessidade transitória e excepcional, na forma deste PEDS e da legislação.

V – **Ocupação (função)**: designação operacional vinculada a um emprego; corresponde a função e atividades exercidas no dia a dia (ex.: Emprego “Agente Operador” com a ocupação “Operador de máquina leve”.

§1º Para fins deste Plano, emprega-se “ocupação” como sinônimo de “função”, sem confusão com Função Gratificada (FG).

§2º Em síntese: emprego é a “família/cargo” do Catálogo; ocupação (função) é a atividade específica exercida sob aquele emprego; grupo é a família que agrega esses empregos e ocupações para organização da carreira e da tabela.

VI – **Processo Seletivo Público (Concurso Público)**: procedimento amplo, isonômico e competitivo, destinado ao provimento de empregos efetivos, com regras previstas em Edital.

VII – **Processo Seletivo Simplificado – PSS**: procedimento simplificado e objetivo, com ampla divulgação, voltado à contratação temporária para atender à necessidade excepcional, vedadas prorrogações sucessivas que desnaturem a excepcionalidade.

VIII – **Emprego em comissão / empregado comissionado**: emprego de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, conforme legislação local e atos societários.

IX – **Função Gratificada – FG (liderança)**: designação transitória conferida a empregado para exercício de chefia, coordenação, supervisão ou projetos especiais, com gratificação específica, não incorporável e não cumulável com outra FG, cessando com a dispensa.

Parágrafo único. A FG não altera o emprego de origem e não se confunde com emprego em comissão.

X – **Níveis (verticais)** e **Referências (horizontais)**: posições de desenvolvimento dentro do emprego. Os **Níveis** vão de **NI a NIV** (complexidade crescente) e as **Referências** de **IN, A, B, …, K** (mérito no mesmo nível).

XI – **Enquadramento**: posicionamento do empregado pela combinação Nível (vertical) e Referência (horizontal), conforme regras deste PEDS e dos Anexos.

XII – **Promoção**: movimentação de carreira entre grupos distintos (Gx → Gy), com mudança de emprego (ex.: de um emprego do Grupo Operacional para um emprego do Grupo Técnico/Analítico), não se confundindo com a progressão vertical. No âmbito deste PEDS, a promoção é sempre precedida, necessariamente, de processo seletivo público (concurso público) específico para o novo emprego/grupo.

XIII – **Interstício**: intervalo mínimo de tempo exigido para a movimentação (progressão horizontal ou vertical), cumulativamente aos demais requisitos (desempenho, formação, seleção etc.).

XIV – **CLT – Consolidação das Leis do Trabalho** : diploma legal que disciplina a relação de emprego (direitos, deveres, adicionais, jornada, saúde e segurança, remuneração, rescisão etc.), aplicável aos empregados públicos da EMATEC, observadas as especificidades das empresas estatais e deste PEDS.

TÍTULO II – DO PROVIMENTO, INGRESSO E VÍNCULOS

Seção I – Do provimento por processo seletivo público

Art. 9º O provimento dos empregos públicos efetivos dar-se-á por concurso público, com etapas compatíveis à natureza e complexidade do emprego e da ocupação, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

Art. 10. Os editais assegurarão a reserva de vagas a pessoas com deficiência para empregos e ocupações compatíveis, observadas as cotas de 2% a 5% conforme o total de empregados da empresa: 100–200 (2%); 201–500 (3%); 501–1.000 (4%); acima de 1.000 (5%), com concorrência concomitante às vagas reservadas e à ampla concorrência.

§1º A avaliação da deficiência no ato da admissão observará laudo e parecer multiprofissional, nos termos das normas aplicáveis.

§2º Sem prejuízo da reserva em concursos/seleções, a EMATEC observará, para gestão do quadro, a política de inclusão prevista no art. 93, da Lei nº 8.213/1991 (percentual de 2% a 5% do quadro total, conforme faixas de empregados), quando couber.

§3º Os editais poderão prever reserva de vagas para pessoas negras (pretas e pardas), indígenas e quilombolas, com concorrência concomitante às vagas reservadas e à ampla concorrência, observada a legislação municipal aplicável e, como referência, a política federal atualmente vigente para a União (30% do total de vagas, sendo 25% para pessoas negras, 3% para indígenas e 2% para quilombolas), inclusive em processos seletivos simplificados.

§4º A participação nas vagas reservadas às pessoas negras (pretas e pardas) dar-se-á mediante autodeclaração do candidato, sujeita à comissão de heteroidentificação, nos termos do edital e da legislação aplicável.

§5º Na hipótese de insuficiência de candidatos habilitados em algum dos grupos, as vagas poderão ser redistribuídas entre os demais grupos reservatórios e, remanescendo vagas, revertidas à ampla concorrência, conforme critérios do edital e normas vigentes.

Art. 11. Os editais estabelecerão os requisitos, as etapas (provas escritas, títulos, provas práticas, avaliações psicológicas e de capacidades físicas), as condições de realização, bem como a validade e a prorrogação dos certames, observado este Plano e o respectivo instrumento convocatório.

§1º O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, contados da homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, mediante ato motivado e publicação oficial.

§2º O prazo de validade do PSS destinado à contratação temporária será de até 1 (um) ano, contado da homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, mediante ato motivado e publicação oficial, sempre vinculado à necessidade transi tória que lhe deu causa, sem desnaturar seu caráter excepcional.

§3º As contratações decorrentes do PSS terão prazo certo de vigência entre 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses, sob regime celetista, com fundamento no art. 443, §2º, “c”, da CLT. Poderão ser pactuadas inicialmente por 12 (doze) meses, prorrogáveis uma única vez por igual período até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, desde que se mantenha a

necessidade transitória e sejam observados os requisitos deste Plano e do edital, vedadas renovações sucessivas que desnaturem a excepcionalidade.

§4º O cadastro de reserva poderá ser previsto no Edital de concursos/seleções, sem gerar criação automática de vaga, servindo para suprimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade do certame.

Art. 12. As provas ocorrerão de acordo com os requisitos e habilitações que estabelecem as necessidades avaliativas previstas no Anexo III da seguinte forma:

I. Provas escritas em caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos e ocupações;

II. Provas de títulos em caráter classificatório para todos os empregos e ocupações, por discricionariedade e opção da direção do EMATEC;

III. Provas práticas em caráter eliminatório e/ou classificatório para empregos e ocupações que necessitem medição de proficiência;

IV. Provas de avaliação psicológica em caráter eliminatório para empregos e ocupações que necessitem de habilidades psicológicas específicas, conforme regulamento; e

V. Provas de capacidade física em caráter eliminatório para empregos e ocupações que necessitem de capacidade física superior, em casos e situações que as atribuições envolvam o esforço físico.

Art. 13. Os editais de Concurso Público preverão a condição de isenção para os candidatos que não possam arcar com o pagamento da inscrição sob pena de comprometimento de sustento próprio e de sua família.

Art. 14. Para empregos públicos com funções cuja natureza recomende a medida, poderão ser publicadas listagens classificatórias masculinas e femininas, de modo a permitir à gestão da EMATEC realizar as convocações conforme o desempenho necessário.

Seção II – Da contratação temporária (excepcional)

Art. 15. Em caráter excepcional e por tempo determinado, será admitida contratação temporária, sob regime celetista, com fundamento no art. 443, §2º, “c”, da CLT, para atender necessidades transitórias, incluindo: (i) emergências administrativa e operacional, inclusive decorrentes de calamidade pública; (ii) execução de projetos de prestação de serviços com prazo definido; e (iii) atividades cuja descontinuidade possa causar prejuízo relevante ao interesse público, desde que previamente justificadas em ato formal da Diretoria Executiva e autorizadas pelo Conselho de Administração.

§1º As contratações temporárias observarão, cumulativamente:

I – Processo seletivo simplificado, com ampla divulgação e critérios objetivos;

II– Prazo certo, compatível com a necessidade/cronograma, vedadas prorrogações sucessivas que desnaturem a excepcionalidade;

III – Vinculação estrita às ocupações que motivaram a admissão, vedado desvio de emprego e ocupação;

IV – Demonstração de dotação orçamentária específica e compatível com o planejamento financeiro.

§2º Admite-se contratação temporária para execução de contratos, convênios, ajustes ou acordos com entes públicos/privados com vigência determinada, quando a natureza do objeto justificar a admissão transitória, conforme planejamento aprovado pela Diretoria Executiva.

Seção III – Da admissão, exame admissional e exercício

Art. 16. São condições para admissão: (i) aprovação e convocação em concurso público (empregos efetivos) ou processo seletivo simplificado – PSS (contratação temporária); (ii) comprovação dos requisitos do emprego e da ocupação; (iii) exame admissional e aptidão em saúde ocupacional; (iv) apresentação documental; (v) inexistência de impedimentos legais; e (vi) observância das vedações de nepotismo e de acumulação indevida de vínculos.

Art. 17. O ingresso deverá ser precedido de contrato de experiência, nos termos da CLT, com duração máxima de 90 (noventa) dias, passível de uma única prorrogação dentro do limite legal, destinado à verificação de adaptação ao emprego/ocupação e de desempenho funcional, segundo regulamento interno.

§1º Concluído o período de experiência com avaliação satisfatória e aptidão em saúde ocupacional, o vínculo converte-se automaticamente em contrato por prazo indeterminado, sem interrupção da contagem de tempo de serviço. Não atendidos os requisitos (avaliação insatisfatória ou inaptidão), o contrato poderá ser rescindido na forma da CLT, com o pagamento das verbas legais cabíveis.

§2º Nas contratações temporárias por prazo determinado (12 a 24 meses), admitidas com fundamento na CLT, poderá ser ajustado, dentro do período inicial, contrato de experiência de até 90 dias, sem alterar a natureza a termo do vínculo. A eventual rescisão antecipada observará as regras legais aplicáveis aos contratos por prazo determinado, não gerando conversão em contrato por prazo indeterminado.

§3º O período de experiência integra o tempo de serviço para todos os fins internos, inclusive interstícios de progressão vertical e cômputo em Avaliações de Desempenho Individual (ADI), ressalvadas vedações legais específicas.

Art. 18. Durante o período de experiência com duração de 90 (noventa) dias, o empregado público admitido, no exercício das atribuições específicas do emprego público, deverá satisfazer os requisitos estabelecidos nesta Lei e legislações regulamentares.

§1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas expedidas no âmbito da EMATEC, e concluída dentro do prazo estabelecido para experiência em trabalho para os admitidos.

§2º Será demitido, na forma e nos casos previstos em lei e normas regulamentares, o empregado público que não satisfizer os requisitos avaliados no período de experiência.

Art. 19. A admissão não gera vinculação permanente à lotação inicial. O exercício será formalizado pela chefia imediata da área de destino, podendo haver remanejamento por necessidade do serviço, observada a compatibilidade de atribuições e requisitos do emprego/ocupação.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 20. O Quadro de Pessoal organiza-se em grupos ocupacionais e empregos/ocupações, distribuídos em níveis verticais (NI a NIV) e referências horizontais (IN, A, …, K); os grupos e ocupações da EMATEC refletem o diagnóstico de necessidades (operacional, manutenção/infra, serviços gerais, apoio administrativo, logística/condutores, técnico, analítico, gestão) e poderão ser criados, transformados, fundidos ou extintos por deliberação, inclusive com declaração de empregos em extinção por vacância, preservados direitos adquiridos.

Art. 21. A interseção dos planos horizontal e vertical identifica a posição e o salário do empregado na tabela, com nível e grau definidos. O ingresso padrão ocorre no nível inicial e grau inicial, conforme edital.

Art. 22. O ingresso na carreira deverá ocorrer no nível I - Grau inicial “IN” considerado o padrão indicado para a admissão, conforme a necessidade registrada no Edital de Concurso Público para seleção de empregado público com formação ou qualificação e pré-requisitos.

TÍTULO IV – DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I – Diretrizes gerais

Art. 23. O desenvolvimento funcional dar-se-á por progressão horizontal e progressão vertical, observados requisitos, critérios objetivos e disponibilidade orçamentária.

Seção II – Progressão horizontal (mérito)

Art. 24. A progressão horizontal é a mudança de referência dentro do mesmo nível (IN → A → … → K), condicionada aos pilares:

I – Tempo: interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência;

II – Desempenho/Produtividade: alcance mínimo de 70% na média das 3 últimas avaliações;

§1º A omissão avaliativa imputável à Administração não prejudicará o empregado, assegurando-se a progressão e os efeitos financeiros após o devido processamento.

Seção III – Progressão vertical

Art. 25. A progressão vertical é a mudança de nível (NI → NII → NIII → NIV) no mesmo emprego, condicionada aos pilares:

I – Tempo: interstício mínimo de 3 (três) anos no nível;

II – Desempenho e Metas: resultados acima do patamar de elegibilidade;

III – Formação/Certificações: cumprimento das exigências do catálogo;

IV – Seleção competitiva interna: aprovação em processo seletivo, a partir de vagas e orçamento existentes;

V – Justificativa organizacional e compatibilidade com o planejamento anual.

§1º Preserva-se o grau horizontal alcançado quando da progressão vertical.

Seção IV – Avaliação de desempenho e seleção competitiva interna

Art. 26. O empregado admitido sob contrato de experiência (até 90 dias, na forma da CLT) será avaliado por Avaliação de Desempenho Individual – ADI de experiência, aplicável ao período probatório, com instrumentos simplificados definidos em regulamento e conduzida pela chefia imediata, com acompanhamento da área de Pessoas.

§1º A ADI de experiência aferirá, no mínimo, adaptação ao emprego/ocupação, entrega (produtividade/qualidade), comportamentos/competências e aderência a normas de segurança e conduta.

§2º Da avaliação serão aferidos resultados possíveis: (i) aprovação, com continuidade do vínculo (convertendo-se em prazo indeterminado no caso de emprego efetivo); (ii) prorrogação dentro do limite legal do contrato de experiência; (iii) reprovação, com rescisão nos termos da CLT.

§3º O período avaliado integra o tempo de serviço para todos os fins internos, inclusive interstícios de progressão e histórico de desempenho.

Art. 26-A. Os empregados efetivos serão avaliados anualmente por ADI, conforme regulamento específico, com critérios de metas/resultados, produtividade/qualidade,

competências comportamentais e segurança/ambiental, comitê de calibração e instância de recurso.

§1º A ADI anual é condição de elegibilidade para progressão horizontal (interstício de 3 anos + desempenho mínimo) e progressão vertical (interstício de 3 anos + desempenho/metas + formação + seleção competitiva interna).

§2º Na hipótese de omissão avaliativa imputável à Administração, não haverá prejuízo ao empregado quanto à elegibilidade, devendo a avaliação ser realizada a posteriori com os devidos efeitos.

§3º A ADI anual poderá resultar em Plano de Desenvolvimento Individual – PDI, com metas de melhoria e reavaliação no ciclo seguinte.

Art. 26-B. A insuficiência de desempenho constatada na ADI poderá ensejar, gradualmente, a adoção de PDI, reavaliação e, em última *ratio*, demissão por insuficiência de desempenho, asseguradas a ampla defesa e contraditório nos termos do regulamento.

Parágrafo único. Nas contratações temporárias (PSS), a insuficiência poderá ensejar rescisão antecipada do contrato por prazo determinado, conforme a legislação aplicável e o edital.

Art. 27. As seleções competitivas internas para fins de progressão vertical (NI→ NII → NIII → NIV), serão realizadas periodicamente, respeitando o prazo de 3 anos, uma das premissas estabelecidas para essa progressão, com instrumentos adequados (provas objetivas e/ou títulos, conforme edital), devidamente regulamentadas e com ampla divulgação.

I – Elegibilidade do candidato (interstício mínimo de 3 anos no nível; desempenho/metas acima do patamar regulamentar; formação/certificações exigidas; inexistência de impedimentos);

II – Percentual mínimo de vagas ofertadas por ciclo: 5% do total de vagas por nível e por emprego estabelecido no Quadro de Pessoal;

III – Possibilidade de ampliação até 10%, condicionada à capacidade orçamentária e financeira e à necessidade organizacional;

IV– Instrumentos de avaliação definidos em edital: provas objetivas e/ou títulos e/ou provas práticas, compatíveis com a natureza do emprego/ocupação;

V – Ampla divulgação e transparência do processo.

§1º Do cálculo dos percentuais emergindo número fracionado, o quantitativo será arredondado para o inteiro imediatamente superior.

§2º O resultado da seleção competitiva interna terá validade de 2 (dois) anos, contado da homologação, podendo ser utilizado para chamadas conforme disponibilidade de vagas e orçamento.

§3º A progressão vertical preserva a referência horizontal (grau) alcançada, aplicando-se o interstício vertical de 5% sobre a mesma referência.

§4º As seleções serão regulamentadas por ato do Presidente da EMATEC, com Comissão Organizadora e Banca Avaliadora designadas, cronograma, critérios de classificação e desempate, e instância recursal.
§5º O Edital de Seleção Competitiva Interna será publicado nos meios oficiais da EMATEC, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da realização do certame.

§6º Não havendo candidatos elegíveis/classificados em determinado emprego/nível, as vagas poderão ser remanejadas dentro do mesmo grupo, por ato motivado, ou, na impossibilidade, reprogramadas para o ciclo seguinte.

Art. 27-A. As seleções internas poderão ser “abertas” a todos os empregados elegíveis da EMATEC (independentemente da unidade de lotação), desde que atendidos os critérios de elegibilidade deste Plano e do edital.

§1º As seleções internas, ainda que “abertas”, não se confundem com concurso público e não geram provimento de novo emprego/grupo.

§2º A movimentação entre grupos (promoção), quando implicar mudança de emprego e de grupo, exige concurso público específico, nos termos deste Plano (conceito de “promoção”).

TÍTULO V – DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

Art. 28. A remuneração básica compõe-se do salário-base associado à combinação Nível × Referência do emprego, acrescido das parcelas de natureza salarial previstas em lei e em regulamento (ex.: adicionais legais) e, quando cabível, das vantagens regulamentares. A retribuição total do empregado poderá incluir benefícios de natureza indenizatória, na forma dos arts. 32 a 34.

Art. 29. Interstícios obrigatórios:

I – **Horizontal:** 5% (cinco por cento) por referência (**IN, A, …, K**);

II– **Vertical:** 5% (cinco por cento) por nível (**NI a NIV**), aplicado sobre a mesma referência horizontal.

Art. 30. A tabela salarial prevista no Anexo II observará a seguinte regra**:**
Salário(N_r/R^k) = Piso(N1/IN) × $(1,05)^r$ × $(1,05)^k$, em que $r \in \{0,1,2,3\}$ representa os passos verticais (NI→NIV) e $k \in \{0,\ldots,11\}$ representa os passos horizontais (IN→K). Os valores serão publicados com duas casas decimais, observadas as regras de arredondamento adotadas pela EMATEC.

Art. 31. A Tabela Salarial por grupos e empregos constará de Anexo próprio, acompanhada da política de posicionamento na admissão (faixa de enquadramento inicial por aderência ao

perfil) e das regras de revisão geral, sempre condicionadas à sustentabilidade econômicofinanceira da EMATEC e às deliberações dos órgãos competentes.

Art. 32. Os benefícios instituídos pela EMATEC têm por finalidade viabilizar e apoiar a execução do trabalho, mitigar custos e riscos ao empregado no deslocamento e na subsistência durante a jornada, e promover saúde e bem-estar, sem prejuízo do equilíbrio econômico-financeiro da Empresa. Sua concessão observará critérios de impessoalidade, transparência e sustentabilidade, conforme este Plano e atos internos.

§1º Os benefícios possuem, em regra, natureza indenizatória, não se incorporam ao salário, não constituindo base de cálculo para FGTS, 13º salário, férias e demais verbas de natureza salarial, salvo quando houver previsão legal expressa em sentido diverso.

§2º A concessão, manutenção, suspensão e elegibilidade observarão este Plano, os atos internos e a legislação aplicável, podendo ser condicionadas a cadastros, declarações, comprovantes e à disponibilidade orçamentária.

§3º A fruição de benefícios não afasta o direito a adicionais legais e demais parcelas salariais quando devidas.

§4º É vedado o uso indevido dos benefícios (inclusive sua monetização ou cessão a terceiros), sujeitando o infrator às sanções previstas em norma interna e legislação.

Art. 33. O Vale-Transporte destina-se exclusivamente a custear o deslocamento habitual residência–trabalho–residência por meio de transporte coletivo, garantindo assiduidade e segurança no percurso. Sua operacionalização será preferencialmente por meio eletrônico (cartão/credencial), com créditos antecipados pela Empresa.

I – O VT será concedido na forma da legislação específica, com fornecimento antecipado e participação do empregado limitada ao desconto de até 6% (seis por cento) sobre o salário‑base.

II – O VT possui finalidade específica, não tem natureza salarial e não se incorpora à remuneração, vedado seu pagamento em espécie, ressalvadas hipóteses legais de reembolso por falta de oferta de transporte coletivo ou situações justificadas em ato interno.

III – A forma de concessão (meio de pagamento, quantidade de créditos, linhas/rotas, calendário de carga, procedimentos de extravio/substituição) e as obrigações declaratórias do empregado (endereço, trajeto e alterações) constarão de ato interno da EMATEC.

IV – O crédito do VT poderá ser suspenso em férias, licenças sem remuneração e demais hipóteses de ausência prolongada, segundo regulamento.

Art. 34. Os benefícios de alimentação buscam assegurar condições nutricionais adequadas durante a jornada, contribuindo para saúde, segurança e produtividade. A EMATEC poderá aderir a programas governamentais e adotar meios eletrônicos de pagamento, observando a legislação vigente.

I – A EMATEC poderá instituir Vale-Alimentação e/ou Vale-Refeição por Portaria (ou ato equivalente), definindo o valor mensal, critérios de concessão, regras de fruição (inclusive uso exclusivo para alimentação/refeição) e eventuais coparticipações do empregado.

II – Operacionalizados nos termos legais, VA/VR possuem natureza indenizatória, não integram o salário e não compõem a base de encargos trabalhistas, vedado seu uso para finalidades estranhas à alimentação (ex.: saque, compra de itens não alimentares), conforme regulamento.

III – Poderão ser instituídos, por ato específico, outros benefícios facultativos, tais como assistência à saúde/odontológica, auxílio-creche, seguro de vida, cesta básica, ajuda de custo e programas de qualidade de vida, com definição de valores, elegibilidade, coparticipações e abrangência.

IV – Os valores nominais de VA/VR e dos demais benefícios serão fixados e atualizados por Portaria, considerando a capacidade orçamentária e financeira da EMATEC e indicadores de mercado, sem criação de direito adquirido à periodicidade de reajuste.

V – Os benefícios de alimentação poderão ser suspensos em licenças sem remuneração e ausências prolongadas, nos termos do regulamento.

Art. 35. Para fins de gestão remuneratória e desenvolvimento funcional, os benefícios permanecem distintos da tabela salarial e não alteram a aplicação dos interstícios nem da fórmula de cálculo dos valores de Nível × Referência.

§1º Benefícios não se confundem com as parcelas salariais previstas nos arts. 27 a 30 e não interferem na aplicação dos interstícios e da fórmula de cálculo da tabela.

§2º Gratificações de função são verbas específicas e transitórias e obedecerão aos respectivos regulamentos e não servirão de base para progressões, salvo previsão expressa em norma interna.

TÍTULO VI – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (LIDERANÇA)

Art. 36. As Funções Gratificadas (FG) destinam-se ao exercício de chefia, coordenação, supervisão e projetos especiais, atribuídas por designação da autoridade competente, com percentuais, critérios e limites definidos em regulamento específico.

§1º A FG tem natureza transitória e não incorporável; cessa com a dispensa da função.

§2º É vedada a cumulação de FG com FG; admite-se substituição *pro rata die*.

§3º Adicionais decorrentes de FG não servem de base de cálculo para vantagens do desenvolvimento funcional, em razão da natureza remuneratória específica e transitória.

Art. 37. Constitui Função Gratificada – FG o encargo transitório de chefia, direção, coordenação, supervisão, assessoria ou de suporte administrativo, técnico e operacional, atribuído a empregado público efetivo do Quadro Permanente que, por formação e/ou experiência, demonstre capacidade para o desempenho das atividades designadas, nos

termos da CLT e deste Plano. As FGs destinam-se a assegurar continuidade, qualidade e eficiência à gestão e à execução dos serviços da EMATEC.

§1º As FGs restringem-se a níveis hierárquicos inferiores às Diretorias e às Gerências da EMATEC, observada a estrutura organizacional aprovada.

§2º As classes/códigos das FGs e seus percentuais/valores constarão do Anexo IV, que integra este Plano.

§3º É vedada a cumulação de FG com outra FG. Admite-se substituição *pro rata die* nas hipóteses deste Título.

Art. 37-A. A designação para FG será feita por ato da autoridade competente, com vigência por tempo indeterminado e efeitos a partir da publicação, condicionada a:

I – Perfil compatível com a natureza da função;

II – Formação técnica ou acadêmica, quando exigida;

III – Experiência e histórico de desempenho adequados;

IV – Inexistência de impedimentos ou incompatibilidades.

§1º A descrição sumária das responsabilidades de cada FG constará do Anexo IV e/ou do ato de designação.

§2º A lotação do designado deverá ser compatível com a área de exercício da FG.

Art. 37-B. A FG possui natureza discricionária e não incorporável, podendo ser cessada a qualquer tempo, por interesse da Administração ou por conveniência organizacional, mediante ato motivado.

§1º A designação observará a anualidade do exercício financeiro e a compatibilidade orçamentária; se houver decisão pela interrupção no curso do exercício, o ato será encerrado com efeitos a partir da data de sua publicação, vedados efeitos retroativos.

§2º A reversão do empregado com a extinção da gratificação pela função não caracteriza alteração unilateral lesiva e não assegura a manutenção da gratificação, independentemente do tempo de exercício.

§3º A cessação da FG não gera indenização e não repercute em progressões ou promoções.

Art. 37-C. Na vacância, afastamento ou impedimento do titular da FG, poderá ser designado substituto, com pagamento da FG correspondente exclusivamente pelo período de substituição, pro *rata die*.

§1º Substituições superiores a 30 (trinta) dias deverão ser formalizadas por ato específico, com indicação do termo final ou da condição resolutiva.

§2º É vedada a substituição em cadeia que resulte, de forma indireta, em cumulação de FGs.

Art. 37-D. O empregado designado para FG cumprirá a jornada necessária ao exercício das atribuições da função, observadas as normas internas de ponto e escala.

§1º No exercício de FG, não haverá pagamento de horas extraordinárias; eventuais excessos de jornada observarão regras de compensação previstas em regulamento.

§2º A realização de atividades noturnas depende de autorização prévia da gerência imediata e de justificativa de necessidade. Quando autorizadas e efetivamente prestadas em horário noturno, incidirá adicional noturno na forma da CLT.

§3º Em hipóteses excepcionais em que a legislação imponha o pagamento de horas extraordinárias, observar-se-á a disciplina interna aplicável; em regra, porém, aplica-se a compensação prevista no §1º.

Art. 37-E. A gratificação da FG será devida apenas enquanto perdurar o exercício da função.
§1º Mantém-se o pagamento da FG durante licenças e afastamentos remunerados que não excedam 15 (quinze) dias dentro do mês de competência, limitado ao período efetivamente exercido no mês.

§2º Nos afastamentos superiores a 15 dias no mês (ex.: licenças prolongadas, suspensões contratuais), a FG ficará suspensa a partir do 16º dia, retomando-se o pagamento quando do retorno ao exercício.

§3º As exceções previstas em lei (ex.: férias, 13º salário – quando haja habitualidade no período aquisitivo) observarão a regra de repercussão estabelecida no art. 35-F, II.

Art. 37-F. A FG possui natureza remuneratória específica e transitória, não integrando o salário-base para fins de tabela Nível × Referência, interstícios ou desenvolvimento funcional e não servindo de base para benefícios (VA/VR, VT etc.), salvo as repercussões legais abaixo:

I – A FG não se incorpora ao salário, cessa com a dispensa e não ampara pleito de indenização.

II – A FG repercute em férias e terço constitucional e no 13º salário, quando habitual no período aquisitivo/base, nos termos da CLT.

III – Os adicionais decorrentes de FG não servem de base de cálculo para vantagens do desenvolvimento funcional (progressões/promoções), nem para PLR, caso haja, ou benefícios, salvo previsão legal expressa.

Art. 37-G. A instituição, alteração e extinção de FGs observarão limites orçamentários e teto remuneratório aplicáveis, bem como as políticas internas de pessoal.

§1º O Anexo IV disporá sobre classes/códigos das FGs, percentuais/valores, quantitativos máximos por unidade e requisitos mínimos, podendo ser atualizado por Portaria da autoridade competente.

§2º Os atos de designação e cessação serão publicados nos meios oficiais da EMATEC.

§3º Compete à área de Pessoas manter registro atualizado das FGs, fiscalizar o cumprimento deste Título e propor aperfeiçoamentos à Comissão de Gestão de Carreiras.

TÍTULO VII – DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

Art. 38. A remuneração básica compõe-se do salário-base associado à combinação Nível × Referência do emprego, acrescida de adicionais legais e vantagens regulamentares, quando for o caso.

Art. 39. Interstícios obrigatórios:

I – Horizontal: 5% (cinco por cento) por referência (IN, A, …, K);

II– Vertical: 5% (cinco por cento) por nível (NI a NIV), aplicado sobre a mesma referência horizontal.

Art. 40. Fórmula de cálculo**:** Salário (Nr/Rk) = Piso(NI/IN) × (1,05)^r × (1,05)^k, onde *r* é o número de passos verticais e *k* o número de passos horizontais; os valores serão publicados com duas casas decimais.

Art. 41. A Tabela Salarial por grupos e empregos constará de Anexo próprio, com política de posicionamento na admissão e regras de revisão geral condicionadas à sustentabilidade econômico-financeira.

TÍTULO VIII – DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS (CGC)

Art. 42. Fica instituída a Comissão de Gestão de Carreiras – CGC da EMATEC, órgão de caráter técnico-consultivo, com a finalidade de acompanhar os procedimentos de avaliação de desempenho, o desenvolvimento funcional (progressões e promoções), e opinar sobre normas gerais de capacitação e condições de trabalho dos empregados públicos.

§1º A CGC será composta por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) designados pelo DiretorPresidente e 2 (dois) eleitos pelos empregados da EMATEC.

§2º Todos os membros deverão ser empregados públicos efetivos do Quadro de Pessoal. É vedada a participação de Diretores e Gerentes, como membros titulares, a fim de preservar a independência da Comissão, excetuando a área de Gestão de Pessoas que deverá ter cadeira permanente.

Art. 42-A. A representatividade prevista no *caput* dar-se-á por eleição entre os empregados, que formará uma lista classificatória com os 5 (cinco) mais votados, todos efetivos.

§1º O Diretor-Presidente designará, dentre os 5 mais votados, 2 (dois) membros titulares para integrar a CGC.

§2º O(s) próximo(s) mais votado(s) comporão a lista de suplentes para suprir vacâncias dos eleitos.

§3º O edital de eleição definirá regras de inscrição, votação, apuração, impugnações e calendário.

Art. 43. O mandato dos membros da CGC será de 3 (três) anos, permitidas reconduções.

§1º Ocorrendo vacância, o Diretor-Presidente suprirá as vagas de sua cota por nova designação; as vagas da cota eleita serão supridas pelo(s) suplente(s), observada a ordem da lista.

§2º Constituem impedimentos: afastamentos prolongados, perda da condição de efetivo, assunção de cargo de Diretor e Gerente, conflito de interesses e outras hipóteses definidas em regulamento.

Art. 44. A CGC reunir-se-á trimestralmente em caráter ordinário, e extraordinariamente quando convocada por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

§1º O quórum de instalação e deliberação é de maioria absoluta (3 membros); as decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo voto de qualidade ao Presidente.
§2º A CGC elegerá, dentre seus membros, um Presidente e um Secretário, e contará com apoio técnico da área de Gestão de Pessoas (secretaria executiva, relatórios e atas) podendo inclusive ser o presidente.

§3º As atas registrarão as deliberações e serão publicadas em meio interno, resguardados dados pessoais e sensíveis (LGPD).

Art. 45. Compete à CGC, observado seu caráter técnico-consultivo:

I – Acompanhar a política de administração e remuneração de pessoal e opinar sobre sua aplicação;

II – Ouvir os empregados e opinar sobre a gestão de pessoas quanto a:

a) Expansão de despesas de pessoal (criação de empregos, funções, admissões, concessões de vantagens, autorização de serviço extraordinário);

b) Implementação e aperfeiçoamento do PEDS;

III – Zelar pela realização das avaliações de desempenho (ADI), conforme regulamento, e acompanhar indicadores e calibração;

IV – Propor alterações e correções de aprimoramento do PEDS e seus regulamentos;

V – Propor cursos de capacitação e trilhas e opinar sobre políticas de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho;

VI – Acompanhar propostas setoriais relativas ao plano de desenvolvimento funcional para garantir isonomia de direitos;

VII– Acompanhar as seleções competitivas internas, quanto à regularidade dos procedimentos e transparência, sem prejuízo da autonomia das bancas;

VIII – Emitir recomendações e relatórios periódicos à Direção, inclusive Relatório Anual sobre a execução do PEDS.

Art. 46. A CGC não substitui as chefias nem os órgãos decisórios da EMATEC e não atua como instância de julgamento de casos individuais, salvo quando expressamente designada para fins específicos em regulamento.

§1º À Comissão poderá solicitar informações e relatórios necessários ao desempenho de suas funções, preservados o sigilo, confidencialidade e a LGPD.

§2º As recomendações da CGC terão caráter fundamentado e serão analisadas pela Direção, que responderá em prazo razoável, indicando deliberação ou plano de ação.

Art. 47. Constituem itens de agenda mínima:

I – Cronograma anual de ADI (experiência e efetivos), calibração e recursos;

II – Interstícios e elegibilidade para progressões/promoções;

III – Seleções competitivas internas (edital, divulgação, percentuais de vagas, validade);

IV – Treinamento e Desenvolvimento;

V – Monitoramento de benefícios e condições de trabalho que impactem desempenho.

Art. 48. A participação na CGC não enseja remuneração adicional nem pagamento de horas extraordinárias, sendo atividade considerada de interesse institucional e realizada sem prejuízo das demais atribuições do empregado, ressalvadas hipóteses legais específicas.

Art. 49. A CGC aprovará Regimento Interno em até 60 (sessenta) dias de sua instalação, disciplinando procedimentos, prazos, modelos de parecer e fluxo de recomendações.

Parágrafo único. O primeiro processo eleitoral e as primeiras designações ocorrerão no prazo de até 90 (noventa) dias da vigência deste Plano, conforme edital próprio, após realização de Concurso Público.

TÍTULO IX – DAS RELAÇÕES SINDICAIS E NORMAS COLETIVAS

Art. 50. As relações de trabalho observarão as normas coletivas aplicáveis à base territorial e à categoria correspondente, compatibilizadas com a tabela interna e com a sustentabilidade econômico-financeira da EMATEC.

TÍTULO X – DA QUANTIDADE DE VAGAS, DISTRIBUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO PEDS.

Seção I – Da organização do PEDS

Art. 51. A organização do Quadro de Pessoal atenderá a todas as áreas que compõem a estrutura administrativa da EMATEC, e aquelas correlatas aos serviços prestados como contratada, observando as atribuições gerais dos empregos e ocupações (funções), em relação ao desempenho de Serviços Operacionais e Auxiliares Básicos, Ofícios Especializados, de Condução de Veículos e Operação de Máquinas, de Apoio Administrativo e ao Educando, de Assistência Administrativa, Assistência Técnica Especializada, de Análise e Especialidades, conforme Catálogo e Tabela Salarial deste Plano.

Art. 52. As carreiras estabelecidas por grupo de empregos e ocupações adotadas pela EMATEC são organizadas por nível de formação e complexidade da atividade, com ingresso por concurso e desenvolvimento conforme essa Lei, e se expressam em Grupos (G1…G10), correlatos da seguinte forma:

I – **G1**: **Carreira de Serviços Auxiliares Básicos – C.S.A.B.** – Serviços gerais de limpeza predial e conservação, limpeza urbana – gari, limpeza urbana – podas, jardins e capina, copa e cozinha, obras, manutenção e pavimentação, portaria e vigilância;

II – **G2: Carreira de Serviços com Proficiência – C.S.P.** – Ofícios como bombeiro hidráulico, carpinteiro, cozinheiro, eletricista predial, marceneiro, pedreiro e pintor;

III – **G3: Carreira de Serviços de Condução de Veículos – C.S.C.V. –** condução de motociclista, motorista de veículos leve e pesado (exigências de CNH conforme Catálogo);

IV – **G4: Carreira de Serviços de Condução e Operação de Máquinas Básicas – C.S.C.O.M.B. –** condução de máquinas leves (ex.: trator leve);

V – **G5 - Carreira de Serviços de Condução e Operação de Máquinas Pesadas – C.S.C.O.M.P.** - condução de máquinas pesadas (ex.: retroescavadeira, patrola, rolo compactador);

VI – **G6 - Carreira de Serviços Auxiliares Administrativos e da Educação - CSAAE** – apoio administrativo e auxílio ao educando;

VII – **G7 - Carreira de Serviços de Assistência Administrativa – C.S.A.A.** – assistência técnica administrativa;

VIII – **G8 - Carreira de Serviços Técnicos Especializados – C.S.T.E.**– assistência técnica de nível médio/técnico (ex.: edificações, informática, meio ambiente, segurança do trabalho);

IX – **G9 - Carreira de Serviços de Profissões – C.S.P. –** analistas de nível superior de acordo com a profissão (administração, arquitetura/urbanismo, comunicação/marketing etc.);

X – **G10 - Carreira de Serviços de Profissões Especializados – C.S.P.E.** – engenharias e formações específicas de alta complexidade como o caso do advogado e contador;

§1º Para fins remuneratórios e de desenvolvimento, as famílias acima são implementadas por meio dos Grupos G1…G10 da EMATEC, Níveis (NI…NIV) e Referências (IN…K).

§2º A tabela de correlação entre as famílias históricas (C.S.A.B., C.S.P., C.S.C.V., C.S.C.O.M.B., C.S.C.O.M.P., C.S.A.A.E., C.S.A.A., C.S.T.E., C.S.P., C.S.P.E.) e os Grupos G1…G10/Níveis/Referências constará do Anexo I-A (Correlação de Famílias e Grupos).

§3º A criação, transformação, fusão ou extinção de grupos e empregos dependerá de ato competente, podendo haver empregos "em extinção por vacância", preservados direitos adquiridos.

Art. 53. A cada grupo de carreira corresponderão um ou mais empregos e, sob estes, ocupações (funções) específicas, definidas por missão, atividades-chave, requisitos e jornada de trabalho, nos termos do Catálogo de Empregos – Anexo III.

Seção II – Da quantidade de vagas e da distribuição

Art. 54. A quantidade de vagas por grupo, emprego e ocupação, com indicação da jornada e regime de provimento, constará do Anexo I, parte integrante deste Plano.

Parágrafo único. O Anexo I discriminará, no mínimo: código do Grupo (Gx); Emprego; Ocupação; Nível de ingresso; Jornada; Quantidade de vagas; e eventuais condições específicas.

Art. 55. A criação, transformação, remanejamento e extinção de vagas observarão:

I – Planejamento e orçamento da EMATEC;

II – Necessidade do serviço e análise de impacto (custo, produtividade, segurança, qualidade);

III – Parecer da área de Pessoas e, quando cabível, da CGC;

IV – Ato de aprovação da autoridade competente (Diretor-Presidente e Conselho de Administração, conforme Estatuto).

§1º A reposição por vacância (ex.: desligamento, aposentadoria) dependerá de autorização e de análise de aderência à necessidade atual.

§2º As vagas temporárias vinculadas à execução de contratos de prestação de serviços, convênios, ajustes ou projetos com prazo determinado serão registradas no Quadro Auxiliar de Vagas Temporárias – QAVT, integrante de Anexo quando necessário, não se confundindo com vagas permanentes. Sua criação ou alteração dependerá de proposta da DiretorPresidente e aprovação do Conselho de Administração, e o provimento ocorrerá por

Processo Seletivo Simplificado **–** PSS, sob regime celetista por prazo determinado (CLT, art. 443, §2º, "c"), com duração entre 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses, limitada à vigência e às necessidades do respectivo instrumento.

Art. 56. O Anexo I será revisto ao menos anualmente ou sempre que necessário, com publicação interna e/ou oficial, assegurada transparência e respeito à LGPD quanto a dados pessoais.

Seção III – Das Carreiras do Quadro de Pessoal da EMATEC

Art. 57. As carreiras da EMATEC constituem o eixo estruturante do Quadro de Pessoal e organizam-se por Grupos (G1 a G10), cada qual reunindo empregos e ocupações (funções) com afinidade de atribuições, formação, complexidade e ambiente de trabalho, para fins de ingresso, desenvolvimento funcional e estrutura remuneratória, nos termos deste Plano.

Art. 58. A **Carreira de Serviços Auxiliares Básicos** – **CSAB (G1)** desenvolve os serviços cujas ocupações são as de limpeza predial e conservação, limpeza urbana, podas, jardinagem e capina, copa e cozinha, obras, manutenção em geral, pavimentação e portaria e vigilância para atendimento a necessidades internas e contratuais da EMATEC, por meio desempenho dos seguintes níveis:

a) **Nível C.S.A.B. I** - trata-se do nível que abriga como padrão inicial os empregados públicos admitidos sob exigência de Nível Fundamental Incompleto - N.F.I., com a ocupações especificadas, relacionados em conformidade com os anexos deste Plano;

b) **Nível C.S.A.B. II** - trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.A.B. I que alcançar a formação de Nível Fundamental Completo - N.F.C., aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, e tempo de serviço de 3(três) anos de efetivo exercício das ocupações e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

c) **Nível C.S.A.B. III** - trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.A.B. II que alcançar a formação de Nível Médio Completo - N.M.C., aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho tempo de serviço de 3(três) anos de efetivo exercício das funções no nível anterior e ainda ser aprovado no processo de seleção competitiva interna; e

d) **Nível C.S.A.B. IV** - trata-se do nível de progressão para nível C.S.A.B. III que alcançando o tempo de exercício de 6(seis) anos de efetivo exercício no nível anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e for aprovado em seleção competitiva interna.

Art. 59. A **Carreira de Serviços com Proficiência – C.S.P. (G2)** desenvolve os serviços cujas ocupações são as de bombeiro hidráulico, carpinteiro, cozinheira, eletricista predial, marceneiro, pedreiro e pintor para atendimento a necessidades internas e contratuais da EMATEC, através do desempenho dos seguintes níveis:

a) **Nível C.S.P. I** - trata-se do nível que abriga como padrão inicial os empregados públicos admitidos sob exigência de Nível Fundamental Completo - N.F.C., proficiência no ofício e no mínimo 6 (seis) meses de atuação, com a função de Serviços de Ofício e Proficiência, relacionados em conformidade com os anexos deste Plano;

b) **Nível C.S.P. II** - trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.P. I, que alcançar a formação de Nível Médio Completo - N.M.C., aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e tempo de serviço de 3(três) anos de efetivo exercício das funções e ser aprovado no processo de seleção competitiva interna;

c) **Nível C.S.P. III** - trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.P. II que alcançar a formação de Nível Médio e Técnico Completo - N.M.T.C., aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, tempo de serviço de 3(três) anos de efetivo exercício das funções no nível anterior e ainda ser aprovado no processo de seleção competitiva interna; e

d) **Nível C.S.P. IV** - trata-se do nível de progressão para nível C.S.P. III que alcançando o tempo de exercício de 6(seis) anos de efetivo exercício no nível anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e for aprovado no processo de seleção competitiva interna.

Art. 60. A **Carreira de Serviços de Condução de Veículos – C.S.C.V. (G3)** desenvolve atividades de condução de motocicletas e veículos leves e pesados (com CNH D e registro de atividade profissional), para atendimento a necessidades internas e contratuais da EMATEC, através do desempenho dos seguintes níveis:

a) **Nível C.S.C.V. I** – trata-se do nível que abriga, como padrão inicial, empregados públicos admitidos sob exigência de Nível Fundamental Completo – N.F.C., CNH D e experiência mínima de 6 (seis) meses na função, relacionados em conformidade com os anexos deste Plano;

b) **Nível C.S.C.V. II** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.C.V. I, que alcançar a formação de Nível Médio Completo – N.M.C**.**, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, tempo de serviço de 3 (três) anos de efetivo exercício das funções e aprovação em seleção competitiva interna;

c) **Nível C.S.C.V. III** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.C.V. II mediante Nível Médio Técnico Completo – N.M.T.C. (ou certificações específicas: direção defensiva, transporte de cargas, cursos regulamentares correlatos), aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, tempo de 3 (três) anos no nível anterior e aprovação em seleção competitiva interna; e

d) **Nível C.S.C.V. IV** – trata-se do nível de progressão para o C.S.C.V. III mediante 6 (seis) anos de efetivo exercício no nível anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e for aprovado em seleção competitiva interna.

Art. 61. A **Carreira de Serviços de Condução e Operação de Máquinas Básicas – C.S.C.O.M.B. (G4)** desenvolve atividades de condução/operação de máquinas básicas (ex.:

trator), para atendimento a necessidades internas e contratuais da EMATEC, através dos seguintes níveis:

a) **Nível C.S.C.O.M.B. I** – trata-se do nível que abriga, como padrão inicial, empregados públicos com Nível Fundamental Completo – N.F.C., CNH C e certificação de operador exigida para a ocupação, conforme anexos deste Plano;
b) **Nível C.S.C.O.M.B. II** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.C.O.M.B. I, que alcançar a formação de Nível Médio Completo – N.M.C., aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com tempo de serviço de 3 (três) anos e aprovação em seleção competitiva interna;

c) **Nível C.S.C.O.M.B. III** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.C.O.M.B. II, que alcançar a formação de Nível Médio Técnico Completo – N.M.T.C. (ou certificações técnicas correlatas), aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com tempo de 3 (três) anos no nível anterior e aprovação em seleção competitiva interna; e

d) **Nível C.S.C.O.M.B. IV** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.C.O.M.B. III, que alcançar o tempo de exercício de 6 (seis) anos no nível anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e for aprovado em seleção competitiva interna.

Art. 62. A **Carreira de Serviços de Condução e Operação de Máquinas Pesadas – C.S.C.O.M.P. (G5)** desenvolve atividades de operação de máquinas pesadas (ex.: retroescavadeira, motoniveladora/patrol, rolo compactador), para atendimento a necessidades internas e contratuais da EMATEC, através dos seguintes níveis:

a) **Nível C.S.C.O.M.P. I** – trata-se do nível que abriga o padrão inicial com Nível Fundamental Completo - N.F.C., CNH “D” (ou superior) e certificações específicas de operação conforme a ocupação, nos termos dos anexos;

b) **Nível C.S.C.O.M.P. II** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.C.O.M.P. I, que alcançar a formação de Nível Médio Completo – N.M.C., aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em seleção competitiva interna;

c) **Nível C.S.C.O.M.P. III** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.C.O.M.P. II, que alcançar a formação de Nível Médio Técnico Completo – N.M.T.C. (ou certificações avançadas de máquinas pesadas), aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos no nível anterior e aprovação em seleção competitiva interna; e

d) **Nível C.S.C.O.M.P. IV** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.C.O.M.P. III e que alcançar o tempo de exercício de 6 (seis) anos no nível anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, e for aprovado em seleção competitiva interna.

Art. 63. A **Carreira de Serviços Auxiliares Administrativos e da Educação – C.S.A.A.E. (G6)** desenvolve apoio administrativo e auxílio ao educando, para atendimento a necessidades internas e contratuais da EMATEC, através dos seguintes níveis:

a) **Nível C.S.A.A.E. I** – trata-se do nível que abriga o padrão inicial com Nível Médio Completo – N.M.C.;

b) **Nível C.S.A.A.E. II** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.A.A.E. I, que alcançar a formação de Nível Médio Técnico Completo – N.M.T.C., aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em seleção competitiva interna;

c) **Nível C.S.A.A.E. III** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.A.A.E. II, que alcançar a formação de Nível Superior Completo – N.S.C. em áreas correlatas da administração e da educação, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos no nível anterior e aprovação em seleção competitiva interna; e

d) Nível C.S.A.A.E. IV – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.A.A.E. III, que alcançar o tempo de exercício de 6 (seis) anos no nível anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, e for aprovado em seleção competitiva interna.

Art. 64. A **Carreira de Serviços de Assistência Administrativa – C.S.A.A. (G7)** desenvolve atividades técnico-administrativas de maior complexidade, para atendimento a necessidades internas e contratuais da EMATEC, através dos seguintes níveis:

a) Nível C.S.A.A. I – trata-se do nível que abriga o padrão inicial com Nível Médio Completo - N.M.C., preferencialmente com cursos de rotinas/processos administrativos;

b) **Nível C.S.A.A. II** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.A.A. I, que alcançar a formação de Nível Médio Técnico Completo – N.M.T.C. (Administração, Finanças, Compras, RH ou afins), aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em seleção competitiva interna;

c) **Nível C.S.A.A. III** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.A.A. II, que alcançar a formação de Nível Superior Completo – N.S.C. (Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou afins), aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos no nível anterior e aprovação em seleção competitiva interna; e

d) **Nível C.S.A.A. IV** – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.A.A. III, que alcançar o tempo de exercício de 6 (seis) anos no nível anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e for aprovado em seleção competitiva interna.

Art. 65. A **Carreira de Serviços Técnicos Especializados – C.S.T.E. (G8)** desenvolve serviços técnicos de nível médio/técnico (ex.: edificações, informática, meio ambiente, segurança do trabalho), para atendimento a necessidades internas e contratuais da EMATEC, através dos seguintes níveis:

a) **Nível C.S.T.E. I** – trata-se do nível que abriga o padrão inicial com Nível Médio e Técnico Completo - N.M.T.C. na área e, quando couber, registro em conselho profissional quando couber e acrescidos de 6(seis) meses de experiência.

b) Nível C.S.T.E. II – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.T.E. I, que alcançar a formação de Nível Superior Completo – N.S.C. na área de atuação (ou certificações avançadas específicas), aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em seleção competitiva interna;

c) Nível C.S.T.E. III – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.T.E. II, que alcançar a formação de pós-graduação *lato sensu* (≥360h) na área de atuação, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos no nível anterior e aprovação em seleção competitiva interna; e

d) Nível C.S.T.E. IV – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.T.E. III e que alcançar o tempo de exercício de 6 (seis) anos no nível anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e for aprovado em seleção competitiva interna.

Art. 66. A **Carreira de Serviços de Profissões – C.S.P. (G9)** desenvolve atividades de nível superior nas diversas profissões (ex.: Administração, Arquitetura/Urbanismo, Comunicação/Marketing, Tecnologia da Informação), para atendimento a necessidades internas e contratuais da EMATEC, através dos seguintes níveis:

a) Nível C.S.P. I – trata-se do nível que abriga o padrão inicial com Nível Superior Completo - N.S.C. na área de atuação e, quando exigido, registro em conselho profissional;

b) Nível C.S.P. II – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.P. I, que alcançar a formação de pós-graduação *lato sensu* (≥360h) na área de atuação, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em seleção competitiva interna;

c) Nível C.S.P. III – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.P. II, que alcançar a formação de segunda *pós lato sensu* e/ou *stricto sensu* mestrado na área, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos no nível anterior e aprovação em seleção competitiva interna; e

d) Nível C.S.P. IV – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.P. III e que alcançar o tempo de exercício de 6 (seis) anos no nível anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e for aprovado em seleção competitiva interna.

Art. 67. A **Carreira de Serviços de Profissões Especializados – C.S.P.E. (G10)** abrange engenharias e formações de alta complexidade, incluindo advogado e contador, para atendimento a necessidades internas e contratuais da EMATEC, através dos seguintes níveis:

a) Nível C.S.P.E. I – trata-se do nível que abriga o padrão inicial com Nível Superior Completo - N.S.C. na profissão (ex.: Engenharias, Direito, Ciências Contábeis) e registro no respectivo conselho, com 6(seis) meses de experiência;

b) Nível C.S.P.E. II – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.P.E. I, que alcançar a formação de pós-graduação *lato sensu* (≥360h) na área de atuação, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em seleção competitiva interna;

c) Nível C.S.P.E. III – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.P.E. II, que alcançar a formação de pós-graduação *stricto-sensu* mestrado e/ou segunda *pós lato sensu* na área de atuação, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho, com 3 (três) anos no nível anterior e aprovação em seleção competitiva interna; e

d) Nível C.S.P.E. IV – trata-se do nível de progressão vertical para o C.S.P.E. III , que alcançar o tempo de exercício de 6 (seis) anos no nível anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e for aprovado em seleção competitiva interna.

TÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 68. A implantação deste Plano de Empregos, Desenvolvimento Funcional e Salários – PEDS poderá ocorrer de forma faseada, conforme cronograma aprovado pela DiretorPresidente e Conselho de Administração, considerando impactos organizacionais, compatibilidade orçamentária-financeira e as prioridades estratégicas da EMATEC.

Art. 69. Ficam instituídos os empregos públicos, suas quantidades e distribuição constantes dos Anexos desta Lei.

Parágrafo único. O desenvolvimento nas carreiras por progressões verticais e horizontais, instituído por este PEDS, não prejudica as atribuições regulares do emprego público de ingresso, observadas as regras deste Plano.

Art. 70. As vagas de que trata o artigo anterior seguirão as denominações, requisitos, quantitativos, jornada de trabalho e padrão salarial estabelecidos nos Anexos correspondentes, podendo ser atualizadas por deliberação da Diretor-Presidente e aprovação do Conselho de Administração, nos termos desta Lei.

Art. 71. As atribuições detalhadas de cada emprego e ocupação (função) constam do Anexo III – Catálogo, devendo guardar aderência com as atribuições sumárias indicadas nesta Lei. É vedado o desvio de função, cabendo à gestão corrigir eventuais desconformidades.

Art. 72. Será assegurada licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias às empregadas públicas vinculadas ao Quadro de Pessoal, sem prejuízo da remuneração, observada a legislação aplicável e os procedimentos internos.

Art. 73. A EMATEC poderá instituir programas e projetos de natureza eventual para realização de serviços, por atos administrativos formais e motivados, com a utilização de empregos temporários em situações excepcionais das atividades da Empresa ou em calamidades/emergências no Município, observadas as regras desta Lei sobre PSS, QAVT e aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 74. A EMATEC concederá, quando cabíveis, adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, na forma da CLT e da legislação/regulamentação correlata (*NRs* e demais normas aplicáveis).

Parágrafo único. O trabalho prestado em condições de insalubridade e/ou periculosidade terá seu tempo certificado para todos os fins de direito do empregado, conforme laudos e registros oficiais.

Art. 75 O Diretor-Presidente da EMATEC, expedirá os atos regulamentares necessários à operacionalização deste PEDS (incluídas Portarias e Regulamentos internos), no que couber.

Art. 76. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos conforme o cronograma de implantação referido no Art. 68, sem prejuízo da imediata aplicação das normas compatíveis.

Cataguases, 20 de outubro de 2025.

JOSE INACIO PEIXOTO PARREIRAS HENRIQUES:04569372694

Assinado de forma digital por JOSE INACIO PEIXOTO PARREIRAS HENRIQUES:04569372694
Dados: 2025.10.20 15:09:42 -03'00'

José Henriques
PREFEITO DE CATAGUASES

Anexo I – Quadro de Agrupamentos de empregos, ocupações, requisitos, jornada de trabalho e vagas evolutivo 2026, 2027 e 2028.

EMPREGOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028	CBO	JORNADA	SALÁRIOS
G1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS	LIMPEZA PREDIAL E CONSERVAÇÃO.	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	5	20	30	5143-20	40 h/s	**1.750,00**
	LIMPEZA URBANA (GARI).		3	20	30	5142-15	40 h/s	**1.750,00**
	LIMPEZA URBANA (PODAS E CAPINAS).		2	10	15	5142-25	40 h/s	**1.750,00**
	LIMPEZA URBANA (JARDINAGEM).		1	3	5	6220-10	40 h/s	**1.750,00**
	COPA E COZINHA.		2	2	4	5134-25	40 h/s	**1.750,00**
	OBRAS E SERV. BRAÇAIS.		5	8	10	7170-20	40 h/s	**1.750,00**
	PAVIMENTAÇÃO E SERV, BRAÇAIS.		2	4	5	7151-40	40 h/s	**1.750,00**
	PORTEIRO.		2	3	4	5174-05	40 h/s	**1.750,00**
	VIGIA.		3	5	6	5174-15	40 h/s	**1.750,00**
		SUBTOTAL	**25**	**75**	**109**			

EMPREGOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028	CBO	JORNADA	SALÁRIOS
G2 - OFICIAL ESPECIALIZADO	BOMBEIRO HIDRÁULICO.	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + PROFICIÊNCIA E 6 MESES DE EXPERIÊNCIA	3	4	4	7241-10	40 h/s	**2.000,00**
	CARPINTEIRO.		0	2	2	7155-25	40 h/s	**2.000,00**
	COZINHEIRO.		0	10	12	5132-05	40 h/s	**2.000,00**
	ELETRICISTA PREDIAL		3	5	5	7156-10	40 h/s	**2.000,00**
	MARCENEIRO.		3	3	3	7711-05	40 h/s	**2.000,00**
	PEDREIRO.		5	5	5	7152-10	40 h/s	**2.000,00**
	PINTOR.		3	3	3	7166-10	40 h/s	**2.000,00**

SUBTOTAL	**17**	**32**	**34**	

EMPREGOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028	CBO	JORNADA	SALÁRIOS
G3 - AGENTE CONDUTOR	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E PESADO	ENSINO FUND. COMP. + CNH D EAR (Exerce Atividade Remunerada).+ 6 MESES DE EXPERIÊNCIA	3	5	5	7825-10	40 h/s	**2.000,00**
		SUBTOTAL	**3**	**5**	**5**			

EMPREGOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028	CBO	JORNADA	SALÁRIOS
G4 - AGENTE OPERADOR	MÁQUINA LEVE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH C	0	0	0	7151-25	40 h/s	**2.000,00**
		SUBTOTAL	**0**	**0**	**0**			

EMPREGOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028	CBO	JORNADA	SALÁRIOS
G5 - AGENTE OPERADOR ESPECIALIZADO	MÁQUINA PESADA ESCAVADEIRA/RETRO	ENSINO FUND. COMPLETO + CNH D E CERTIFICADO DE CURSO DE OPERAÇÃO	0	2	3	7151-15	40 h/s	**3.000,00**
	MÁQUINA PESADA MOTONIVELADORA		0	1	1	7151-30	40 h/s	**3.000,00**

	MÁQUINA PESADA		0	0	0	7151-40	40 h/s	**3.000,00**
		SUBTOTAL	**0**	**3**	**4**			

EMPREGOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028	CBO	JORNADA	SALÁRIOS
G6 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOIO ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	0	3	4	4110-05	40 h/s	**1.900,00**
	APOIO AO EDUCANDO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	135	135	135	3311-10	40 h/s	**1.900,00**
		SUBTOTAL	**135**	**138**	**139**			

EMPREGOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028	CBO	JORNADA	SALÁRIOS
G7 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO ADM. + 6 MESES DE EXPERIÊNCIA	2	3	5	4110-10	40 h/s	**2.200,00**
		SUBTOTAL	2	3	5			

EMPREGOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028	CBO	JORNADA	SALÁRIOS
G8 - TÉCNICO ESPECIALIZADO	EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO + TÉC. EDIFICAÇÕES + 6 MESES DE EXP.	1	1	2	3121-05	40 h/s	**3.000,00**
	INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO + TÉC. INFORMÁTICA + 6 MESES DE EXP.	1	1	1	3172-10	40 h/s	**3.000,00**
	MEIO AMBIENTE	ENSINO MÉDIO + TÉC. MEIO AMBIENTE + 6 MESES DE EXP.	0	1	2	3115-05	40 h/s	**3.000,00**

	SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO + TÉC. SEG. DO TRAB. + 6 MESES DE EXP.	1	1	1	3516-05	40 h/s	**3.000,00**
		SUBTOTAL	**3**	**4**	**6**			

EMPREGOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028	CBO	JORNADA	SALÁRIOS
G9 - ANALISTA	ADMINISTRADOR	SUPERIOR COMPLETO EM ADM. + CRA	0	1	1	2521-05	40 h/s	**4.000,00**
	ARQUITETO E URBANISTA	SUPERIOR COMPLETO EM ARQ. E URB. + CAU	0	1	1	2141-25	40 h/s	**4.000,00**
	COMUNICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO EM COM. E MARKETING	0	0	0	2611-10	40 h/s	**4.000,00**
		SUBTOTAL	**0**	**2**	**2**			

EMPREGOS	OCUPAÇÃO	REQUISITO BÁSICO	ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028	CBO	JORNADA	SALÁRIOS
G10 - ANALISTA ESPECIALIZADO	ADVOGADO	SUP. COMPLETO DIREITO + OAB + 6 meses de exp.	1	1	1	2410-05	40 h/s	**5.000,00**
	CONTADOR	SUP. COMPLETO EM CONTAB. + CRC + 6 meses exp.	1	1	1	2522-05	40 h/s	**5.000,00**
	ENGENHEIRO CIVIL	SUP. COMPLETO EM ENG. CIVIL + CREA + 6 meses exp.	0	1	1	2142-05	40 h/s	**5.000,00**
		SUBTOTAL	**2**	**3**	**3**			

EMPREGOS E NÍVEL DE REQUISITOS		ANO 1 2026	ANO 2 2027	ANO 3 2028
G1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	25	75	109
G2 - OFICIAL ESPECIALIZADO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + PROFICIÊNCIA E 6 MESES DE EXPERIÊNCIA	17	32	34
G3 - AGENTE CONDUTOR	ENSINO FUND. COMP. + CNH D PROF.+ 6 MESES DE EXPERIÊNCIA	3	5	5
G4 - AGENTE OPERADOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH C	0	0	0
G5 - AGENTE OPERADOR ESPECIALIZADO	ENSINO FUND. COMPLETO + CNH D E CERTIFICADO DE CURSO DE OPERAÇÃO	0	3	4
G6 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	135	138	139
G7 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO ADM. + 6 MESES DE EXPERIÊNCIA	2	3	5
G8 - TÉCNICO ESPECIALIZADO	ENSINO MÉDIO E TÉCNICO + 6 MESES DE EXPERIÊNCIA	3	4	6
G9 - ANALISTA	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE PROFISSÃO + 6 MESES DE EXP.	0	2	2
G10 - ANALISTA ESPECIALIZADO	SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DE PROFISSÃO + 6 MESES DE EXP.	2	3	3
	TOTAL GERAL DE VAGAS	**187**	**265**	**307**

Anexo II - Tabela Salarial EMATEC.

EMPREGO	OCUPAÇÃO	GRUPO	PLANO DE NÍVEL DE OCUPAÇÃO	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
G1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS	LIMPEZA PREDIAL E CONSERVAÇÃO; LIMPEZA URBANA - GARI; LIMPEZA URBANA - PODAS, JARDINAGEM E CAPINA; COPA E COZINHA; OBRAS, MANUTENÇÃO E PAVIMENTAÇÃO; PORTEIRO E VIGIA	G1 - CARREIRA DE SERVIÇOS AUXILIARES BÁSICOS - CSAB	POC - N1	1.750,00	1.837,50	1.929,38	2.025,84	2.127,14	2.233,49	2.345,17	2.462,43	2.585,55	2.714,82	2.850,57	2.993,09
			POC - N2	1.837,50	1.929,38	2.025,84	2.127,14	2.233,49	2.345,17	2.462,43	2.585,55	2.714,82	2.850,57	2.993,09	3.142,75
			POC - N3	2.021,25	2.122,31	2.228,43	2.339,85	2.456,84	2.579,68	2.708,67	2.844,10	2.986,31	3.135,62	3.292,40	3.457,02
			POC - N4	2.324,44	2.440,66	2.562,69	2.690,83	2.825,37	2.966,64	3.114,97	3.270,72	3.434,25	3.605,97	3.786,26	3.975,58

EMPREGO	OCUPAÇÃO	GRUPO	PLANO DE NÍVEL DE OCUPAÇÃO	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
G2 - OFICIAL ESPECIALIZADO	BOMBEIRO HIDRÁULICO; CARPINTEIRO; COZINHEIRA; ELETRICISTA PREDIAL	G2 - CARREIRA DE SERVIÇOS COM PROFICIÊNCIA – CSP	POC - N1	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68
			POC - N2	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68	3.591,71
			POC - N3	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75	3.950,88

	MARCENEIRO; PEDREIRO; PINTOR		POC - N4	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44	3.559,96	3.737,96	3.924,86	4.121,10	4.327,16	4.543,52

EMPREGO	OCUPAÇÃO	GRUPO	PLANO DE NÍVEL DE OCUPAÇÃO	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
G3 - AGENTE CONDUTOR	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E PESADO	G3 - CARREIRA DE SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS - CSCV	POC - N1	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68
			POC - N2	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68	3.591,71
			POC - N3	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75	3.950,88
			POC - N4	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44	3.559,96	3.737,96	3.924,86	4.121,10	4.327,16	4.543,52

EMPREGO	OCUPAÇÃO	GRUPO	PLANO DE NÍVEL DE OCUPAÇÃO	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
G4 - AGENTE OPERADOR	MÁQUINA LEVE	G4 - CARREIRA DE SERVIÇOS DE CONDUÇÃO E OPERAÇÃO DE MÁQUINAS BÁSICAS - CSCOMB	POC - N1	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68
			POC - N2	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20	2.954,91	3.102,66	3.257,79	3.420,68	3.591,71
			POC - N3	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75	3.950,88
			POC - N4	2.656,50	2.789,33	2.928,79	3.075,23	3.228,99	3.390,44	3.559,96	3.737,96	3.924,86	4.121,10	4.327,16	4.543,52

EMPREGO	OCUPAÇÃO	GRUPO	PLANO DE NÍVEL DE OCUPAÇÃO	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
G5 - AGENTE OPERADOR ESPECIALIZADO	MÁQUINA PESADA	G5 - CARREIRA DE SERVIÇOS DE CONDUÇÃO E OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS – CSCOMP	POC - N1	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,88	3.646,52	3.828,84	4.020,29	4.221,30	4.432,37	4.653,98	4.886,68	5.131,02
			POC - N2	3.150,00	3.307,50	3.472,88	3.646,52	3.828,84	4.020,29	4.221,30	4.432,37	4.653,98	4.886,68	5.131,02	5.387,57
			POC - N3	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,43	4.875,60	5.119,38	5.375,35	5.644,12	5.926,33
			POC - N4	3.984,75	4.183,99	4.393,19	4.612,85	4.843,49	5.085,66	5.339,95	5.606,94	5.887,29	6.181,66	6.490,74	6.815,27

EMPREGO	OCUPAÇÃO	GRUPO	PLANO DE NÍVEL DE OCUPAÇÃO	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
G6 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOIOA ADMINISTRATIVO; APOIO AO EDUCANDO	G6 - CARREIRA DE SERVIÇOS	POC - N1	1.900,00	1.995,00	2.094,75	2.199,49	2.309,46	2.424,93	2.546,18	2.673,49	2.807,17	2.947,52	3.094,90	3.249,64
			POC - N2	1.995,00	2.094,75	2.199,49	2.309,46	2.424,93	2.546,18	2.673,49	2.807,17	2.947,52	3.094,90	3.249,64	3.412,13

		AUXILIARES ADMINISTRATIVOS E DA EDUCAÇÃO – CSAAE	POC - N3	2.194,50	2.304,23	2.419,44	2.540,41	2.667,43	2.800,80	2.940,84	3.087,88	3.242,28	3.404,39	3.574,61	3.753,34
			POC - N4	2.523,68	2.649,86	2.782,35	2.921,47	3.067,54	3.220,92	3.381,97	3.551,06	3.728,62	3.915,05	4.110,80	4.316,34

EMPREGO	OCUPAÇÃO	GRUPO	PLANO DE NÍVEL DE OCUPAÇÃO	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
G7 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	G7 - CARREIRA DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA – CSAA	POC - N1	2.200,00	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75
			POC - N2	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57	3.762,75	3.950,88
			POC - N3	2.541,00	2.668,05	2.801,45	2.941,53	3.088,60	3.243,03	3.405,18	3.575,44	3.754,21	3.941,92	4.139,02	4.345,97
			POC - N4	2.922,15	3.068,26	3.221,67	3.382,75	3.551,89	3.729,49	3.915,96	4.111,76	4.317,35	4.533,21	4.759,87	4.997,87

EMPREGO	OCUPAÇÃO	GRUPO	PLANO DE NÍVEL DE OCUPAÇÃO	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
G8 - TÉCNICO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM INFORMÁTICA; TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	G8 - CARREIRA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS – CSTE	POC - N1	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,88	3.646,52	3.828,84	4.020,29	4.221,30	4.432,37	4.653,98	4.886,68	5.131,02
			POC - N2	3.150,00	3.307,50	3.472,88	3.646,52	3.828,84	4.020,29	4.221,30	4.432,37	4.653,98	4.886,68	5.131,02	5.387,57
			POC - N3	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,17	4.211,73	4.422,32	4.643,43	4.875,60	5.119,38	5.375,35	5.644,12	5.926,33
			POC - N4	3.984,75	4.183,99	4.393,19	4.612,85	4.843,49	5.085,66	5.339,95	5.606,94	5.887,29	6.181,66	6.490,74	6.815,27

EMPREGO	OCUPAÇÃO	GRUPO	PLANO DE NÍVEL DE OCUPAÇÃO	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
G9 - ANALISTA	ADMINISTRADOR; ARQUITETO E URBANISTA; COMUNICÓLOGO	G9 - CARREIRA DE SERVIÇOS DE PROFISSÕES – CSP	POC - N1	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31	6.515,58	6.841,36
			POC - N2	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31	6.515,58	6.841,36	7.183,43
			POC - N3	4.620,00	4.851,00	5.093,55	5.348,23	5.615,64	5.896,42	6.191,24	6.500,80	6.825,84	7.167,14	7.525,49	7.901,77
			POC - N4	5.313,00	5.578,65	5.857,58	6.150,46	6.457,98	6.780,88	7.119,93	7.475,92	7.849,72	8.242,21	8.654,32	9.087,03

EMPREGO	OCUPAÇÃO	GRUPO	PLANO DE NÍVEL DE OCUPAÇÃO	IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
				1 a 3	4 a 6	7 a 9	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 35
G10 - ANALISTA ESPECIALIZADO	ADVOGADO; CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL	G10 - CARREIRA DE SERVIÇOS DE PROFISSÕES	POC - N1	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,13	6.077,53	6.381,41	6.700,48	7.035,50	7.387,28	7.756,64	8.144,47	8.551,70
			POC - N2	5.250,00	5.512,50	5.788,13	6.077,53	6.381,41	6.700,48	7.035,50	7.387,28	7.756,64	8.144,47	8.551,70	8.979,28

		ESPECIALIZADOS – CSPE	**POC - N3**	5.775,00	6.063,75	6.366,94	6.685,28	7.019,55	7.370,53	7.739,05	8.126,00	8.532,31	8.958,92	9.406,87	9.877,21
			POC - N4	6.641,25	6.973,31	7.321,98	7.688,08	8.072,48	8.476,10	8.899,91	9.344,91	9.812,15	10.302,76	10.817,90	11.358,79

Anexo III - Catálogo de Empregos (emprego, ocupação, requisitos, jornada de trabalho, fatores de carreira, atribuições e CBO).

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Ocupação: Limpeza Predial e Conservação.

GRUPO 1		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.A.B. I	Ensino Fundamental Incompleto.
	Nível II = C.S.A.B. II	Ensino Fundamental Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.B. III	Ensino Médio Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.B. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto, Capacidade física para desempenho das atividades.

1. Finalidade do emprego (missão)
Executar atividades de limpeza, higienização e conservação de áreas internas e externas de prédios, mobiliários, equipamentos e instalações da EMATEC e/ou de contratos sob sua responsabilidade, garantindo ambientes seguros, organizados, sanitizados e funcionais, em conformidade com os padrões operacionais e de segurança.

2. Escopo da ocupação
Abrange rotinas de limpeza e conservação predial (salas, corredores, sanitários, copas, refeitórios, depósitos, áreas técnicas não restritas, áreas externas de circulação e limpeza de vidros) e apoio logístico simples (movimentação leve de materiais/expediente).

3. Atribuições detalhadas 3.1
Rotinas diárias (execução).

- Varrição, aspiração e esfregação de pisos; remoção de poeira de superfícies; higienização de mesas, cadeiras, corrimãos, maçanetas, interruptores e pontos de alto toque.

- Limpeza e desinfecção de sanitários, incluindo reposição de suprimentos (papel, sabonete, higienizador), tratamento de espelhos, pias, vasos e ralos.

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

- Higienização de copas e áreas de preparo rápido: bancadas, pias, bebedouros, micro-ondas, geladeiras (superfícies externas) e utensílios de uso comum; preparação/serviço de água e café quando solicitado.

- Coleta e acondicionamento de resíduos (comum, reciclável e, quando houver, outros fluxos segregados), transporte até os pontos de consolidação, mantendo coletores limpos e identificados.

- Abastecimento e organização de materiais de limpeza e descartáveis nos pontos de uso; registro de consumo simples conforme controle da unidade.

- Inspeção visual de áreas, comunicação de irregularidades (infiltrações, lâmpadas queimadas, riscos de queda, vazamentos) à chefia imediata.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Lavagem úmida de pisos conforme tipo de revestimento; enceramento/remoção de ceras quando aplicável; limpeza de rodapés, persianas e vidros de fácil acesso.

- Desinfecção reforçada de sanitários, vestiários e refeitórios; lavagem de lixeiras.

- Organização de almoxarifado de limpeza: conferência básica de estoque, validade e diluição correta de saneantes; identificação de frascos/soluções.

- Apoio em limpezas pós-obra/eventos e situações de “pico” mediante orientação.

Ocupação: LIMPEZA URBANA (GARI).

GRUPO 1		QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.A.B. I	Ensino Fundamental Incompleto.
	Nível II = C.S.A.B. II	Ensino Fundamental Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.B. III	Ensino Médio Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.B. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto, Capacidade física para desempenho das atividades.

1. Finalidade do emprego (missão)

Executar varrição, capina/roçada manual, recolhimento e acondicionamento de resíduos e demais serviços de limpeza e conservação de logradouros públicos (ruas, praças, canteiros, calçadas e áreas de circulação), assegurando ordem, asseio, segurança de pedestres e fluidez urbana, conforme rotas, frequências e padrões da EMATEC e/ou de contratos sob sua responsabilidade.

2. Escopo da ocupação

Abrange limpeza urbana em via pública: varrição manual/mecânica leve, capina/roçada manual, raspagem de sarjetas, coleta de resíduos varridos e pequenos volumosos, lavagem pontual de mobiliário urbano simples, desobstrução leve de bocas de lobo (grade superficial), limpeza de pontos de ônibus, cestas coletoras e áreas adjacentes, além de apoio logístico simples (movimentação de sacos e uso de carrinho de varrição). Pode envolver plantões noturnos, madrugada, finais de semana e feriados, em escala.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Varrição de calçadas, sarjetas e canteiros; capina/roçada manual onde aplicável; raspagem de detritos em meios-fios.

- Acondicionamento dos resíduos em sacos apropriados, fechamento e identificação, e transporte até ponto de consolidação/coleta, mantendo o carrinho funcional organizado.

- Esvaziamento e limpeza de cestas coletoras; substituição de sacos.

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

- Limpeza pontual de mobiliário simples (bancos, papeleiras) e pontos de ônibus; remoção de pequenas sujidades de cartazes/panfletos quando determinado.

- Inspeção da rota e comunicação de situações anormais (pontos viciados, entulho irregular, animais mortos, risco de queda de árvore, bueiros obstruídos) à chefia/central.

- Sinalização preventiva do local de trabalho (cones/placas) e autoproteção no tráfego (colete refletivo, posicionamento seguro).

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Capina/roçada em faixas e canteiros conforme programação; limpeza de bocas de lobo (grade superficial) e varrição reforçada em áreas de maior sujidade.

- Lavagem pontual de áreas demarcadas (ex.: praças) quando disponibilizado equipamento e água, seguindo orientação.

- Limpeza pós-evento e ações de mutirão/“pente-fino” em áreas críticas, mediante escala.

- Organização e controle básico de insumos (sacos, luvas) e conservação dos equipamentos de trabalho (vassouras, pás, roçadeira manual quando houver treinamento).

3.3 Interação operacional

- Apoio à equipe de coleta no posicionamento seguro dos sacos para o caminhão (quando previsto na rota).

- Orientação cordial a pedestres/comerciantes sobre descarte correto, quando solicitado.

Ocupação: LIMPEZA URBANA (PODAS E CAPINAS).

GRUPO 1		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de	Nível I = C.S.A.B. I	Ensino Fundamental Incompleto.

Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível II = C.S.A.B. II	Ensino Fundamental Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.B. III	Ensino Médio Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.B. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto, Capacidade física para desempenho das atividades.

1. Finalidade do emprego (missão)
Executar capina/roçada manual, poda baixa e manutenção de áreas verdes e canteiros em logradouros públicos (ruas, praças, avenidas, passarelas, taludes de baixa altura), incluindo enleiramento e acondicionamento de resíduos vegetais, assegurando asseio urbano, segurança de pedestres e estética paisagística, conforme rotas e padrões da EMATEC/contratos.

2. Escopo da ocupação
Abrange: capina/roçada manual de guias, sarjetas, canteiros e faixas; poda de formação e manutenção (arbustos/forrações e ramos baixos de árvores jovens**, sem trabalho em altura**); limpeza de canteiros; enleiramento/ensacamento de galhadas/folhas; suporte à varrição/coleta para retirada do material. Pode envolver plantões noturnos/finais de semana/feriados em escala.

3. Atribuições detalhadas
3.1 Rotinas diárias (execução)
- Capina/roçada manual com enxada/foice/roçadeira costal, respeitando faixas e bordas de calçadas/canteiros.

- Poda baixa de arbustos/forrações e retirada de rebentos em ramos ao alcance do solo (sem escalada).

- Enleiramento, picagem simples e ensacamento dos resíduos vegetais; remoção até ponto de consolidação/coleta.

- Raspagem de sarjetas, limpeza de bocas de lobo (grade superficial) e arredores.

- Sinalização e proteção do trecho de trabalho (cones/fitas), com atenção ao tráfego e pedestres.

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

• Inspeção da rota e comunicação de árvores com risco, colmeias, animais peçonhentos, entulhos e outros achados à chefia/central.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

• Roçadas programadas em praças/faixas extensas; poda de manutenção em canteiros; recomposição básica de forrações (quando previsto).

• Mutirões pós-chuva, pós-eventos e “pente-fino” em áreas críticas.

• Lavagem pontual de mobiliário simples e pisos em canteiros, quando disponibilizado.

• Organização de ferramentas e insumos (combustível da roçadeira, linhas/lâminas, sacos, EPIs) e reporte de necessidades.

3.3 Interação operacional

• Articulação com equipe de varrição e coleta para sincronizar retirada de resíduos vegetais.

• Apoio à fiscalização em orientações básicas à comunidade sobre descarte e preservação de canteiros.

LIMPEZA URBANA (JARDINAGEM).

GRUPO 1		QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.A.B. I	Ensino Fundamental Incompleto.
	Nível II = C.S.A.B. II	Ensino Fundamental Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.B. III	Ensino Médio Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.B. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto, Capacidade física para desempenho das atividades.

1. Finalidade do emprego (missão)

Executar manutenção de áreas verdes e canteiros urbanos (plantio, trato cultural, corte de grama, poda, rega, limpeza e embelezamento), incluindo operação de equipamentos manuais e motorizados — moto-roçadeira e motosserra — quando autorizado e devidamente capacitado, assegurando qualidade paisagística, segurança de pedestres e asseio urbano conforme rotas e padrões da EMATEC/contratos.

2. Escopo da ocupação

Abrange: plantio e replantio de mudas/forrações; adubação e irrigação; corte de grama/roçada; poda de formação/manutenção em arbustos e ramos baixos; operação de motosserra para poda baixa e seccionamento de galhos no nível do solo; varrição e limpeza dos canteiros/áreas ajardinadas; enleiramento/ensacamento de resíduos vegetais; apoio à equipe de coleta para retirada do material.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Corte de grama/roçada em canteiros/faixas, acabamento de bordas e limpeza pósserviço.

- Poda de formação/manutenção de arbustos e ramos baixos de árvores jovens (alcance a partir do solo), remoção de galhos secos/soltos.
- Operação de motosserra (quando designado e treinado): inspeção pré-uso, ajuste de corrente, teste do freio de corrente, corte e seccionamento de galhos no solo/baixa altura; delimitação e sinalização do raio de trabalho; abastecimento e armazenamento seguro de combustível.

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Ocupação:

• Plantio, adubação e rega conforme plano de manutenção; controle mecânico de plantas daninhas em canteiros.

• Acondicionamento dos resíduos vegetais e transporte ao ponto de consolidação/coleta; limpeza do local ao final.

• Inspeção e comunicação de ocorrências (árvore com risco, pragas em surto, danos a canteiros, obstruções) à chefia/central.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

• Podas sazonais programadas; recomposição de forrações/jardins; coroamento de mudas; arejamento e adubação de canteiros.

• Mutirões pós-chuva/eventos; limpeza de mobiliário simples (bancos, lixeiras) do entorno.

• Manutenção preventiva de ferramentas (afiação/ajuste) e conferência de EPIs e consumíveis.

3.3 Procedimentos específicos com motosserra

• Somente com autorização formal, treinamento e EPI completos e observância da NR12 (máquinas e equipamentos) — e NR-35 se houver trabalho em altura.

• Delimitar e sinalizar a área; designar “observador/apoio” quando houver fluxo de pedestres/veículos.

• Cortes permitidos nesta ocupação: seccionamento/galhamento no nível do solo e poda baixa ao alcance sem escalada.

COPA E COZINHA.

GRUPO 1		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.A.B. I	Ensino Fundamental Incompleto.
	Nível II = C.S.A.B. II	Ensino Fundamental Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.B. III	Ensino Médio Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

	Nível IV = C.S.A.B. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto.

1. Finalidade do emprego (missão)
Prestar apoio operacional às rotinas de copa e cozinha, garantindo higiene, segurança alimentar, organização e atendimento (água/café/lanche) em refeitórios, copas, cozinhas e eventos internos/contratuais da EMATEC, sem atuar como cozinheiro titular.

2. Escopo da ocupação
Abrange pré-preparo e apoio ao cozinheiro (lavar, descascar, cortar, porcionar alimentos; *mise en place* simples), higienização de utensílios, equipamentos e superfícies, montagem/serviço de copa (água, café, sucos, lanches), montagem de bandejas e distribuição, organização de câmaras/despensa e controle básico de insumos (PEPS). Pode operar equipamentos simples (ex.: bebedouro, cafeteira, microondas) quando autorizado e treinado.

3. Atribuições detalhadas
3.1 Rotinas diárias (execução)
- Copa: preparo e serviço de água/café/sucos/lanche leve; montagem e reposição de mesas; apoio a reuniões/eventos internos.

- Cozinha (apoio): lavar/sanitizar hortifruti, descascar/picar e porcionar; *mise en place*; abastecer linhas de serviço conforme orientação do cozinheiro/chefe.

- Higienização de utensílios/equipamentos (pias, bancadas, tábuas, facas, panelas) e limpeza do ambiente; segregação e descarte correto de resíduos (orgânicos/recicláveis).

- Organização de câmaras frias/despensas: etiquetar e datar itens, seguir PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai); registrar faltas/baixas simples.

- Montagem de bandejas e distribuição de refeições/lanches quando houver refeitório; recolhimento e limpeza posterior.

- Controle básico de materiais de copa/cozinha (descartáveis, detergentes, panos, esponjas), solicitando reposição.

3.2 Rotinas semanais/periódicas
- Limpeza reforçada de equipamentos (ex.: geladeira/freezer por fora e prateleiras internas conforme escala; micro-ondas; coifas/filtros quando previsto).

- Inventário simples de insumos e utensílios; conferência de validade e condições de armazenamento.

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Ocupação:

- Apoio a eventos (*coffee breaks*): montagem, reposição, atendimento cordial e desmontagem, e serviços de garçom.

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Ocupação:	**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
OBRAS E SERV. BRAÇAIS.	Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO 1		
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.A.B. I	
	Nível II = C.S.A.B. II	Ensino Fundamental Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.B. III	Ensino Médio Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.B. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade física para desempenho das atividades.

1. Finalidade do emprego (missão)

Executar tarefas braçais de apoio a obras civis e serviços de pavimentação/manutenção urbana, como preparo de frentes de serviço, movimentação e preparo de materiais, limpeza e organização do canteiro, assegurando produtividade, segurança e qualidade nos serviços da EMATEC e/ou contratos sob sua responsabilidade.

2. Escopo da ocupação

Abrange apoio operacional geral em obras e serviços: escavação manual, carregamento/descarga e movimentação de materiais (areia, brita, cimento, blocos, meios-fios), preparo de argamassas simples sob orientação, assentamento auxiliar (meios-fios/*pavers*) com supervisão, regularização manual de base/subleito, limpeza e demarcação de áreas, organização do canteiro e sinalização básica do trecho em via pública.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Escavar/aterro manual com pá, enxadão e picareta; regularizar cavas/valetas e compactar manualmente (soquete).

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL

Ocupação:

Nível I = C.S.A.B.

Ensino Fundamental Incompleto.

• Preparar e transportar argamassa/concreto simples (traços definidos pela chefia), abastecer pedreiros/oficiais com materiais e ferramentas.
• Auxiliar no assentamento de meios-fios, blocos intertravados (*pavers*) e elementos de drenagem, mantendo nível e prumo conforme orientação.

• Manter a frente de serviço organizada e limpa, retirando entulhos, embalagens e resíduos, destinando-os aos pontos de coleta.

• Implantar sinalização provisória (cones/cavaletes/fitas) e zelar pela segurança de pedestres/veículos no entorno da obra.

• Conferir e zelar por ferramentas simples (pás, marretas, talhadeiras, carrinhos de mão) e EPIs.

3.2 Rotinas semanais/periódicas
• Demolições leves (reboco/pisos) com ferramentas manuais; corte/ajuste simples de peças (tijolos/blocos) com ferramentas apropriadas.

• Apoio a lançamento de concreto (transporte/adição de materiais sob orientação) e cura (umedecimento e proteção).

• Montagem/desmontagem de pequenas barricadas e proteções do canteiro; pente-fino final de limpeza da obra.

• Inventário simples de materiais/insumos da frente e reporte de necessidades/baixas.

3.3 Interação operacional
• Articulação com pedreiros, encarregados, equipe de pavimentação/drenagem e fiscalização.

• Comunicação imediata de interferências (redes aparentes, erosões, solo instável) e de condições inseguras.

PAVIMENTAÇÃO.

GRUPO 1

Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	I	
	Nível II = C.S.A.B. II	Ensino Fundamental Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.B. III	Ensino Médio Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.B. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade física para desempenho das atividades.

1. Finalidade do emprego (missão)

Executar serviços braçais de apoio à pavimentação e manutenção corretiva de pavimentos (tapa-buraco), garantindo segurança viária, durabilidade dos reparos e limpeza do trecho, conforme planos/rotas e padrões operacionais definidos pela EMATEC e/ou contratos.

2. Escopo da ocupação

Abrange: preparo de frente de serviço em via pública, delimitação e sinalização do trecho, abertura e limpeza de cavas, recorte manual de bordas, remoção de material deteriorado, pintura de ligação (quando autorizado), lançamento e nivelamento manual de mistura asfáltica a frio/quente conforme orientação, compactação manual (soquete) e acabamento; limpeza final e apoio ao fluxo de coleta de entulhos. Pode atuar em solo, base, sub-base e recomposição de paralelepípedos/*pavers* em reparos localizados.

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL

Ocupação:

Nível I = C.S.A.B.

Ensino Fundamental Incompleto.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

• Sinalizar e proteger o trecho (cones, cavaletes, fitas, bandeirolas, placas), posicionando-se de forma segura face ao tráfego.

• Demarcar a área do reparo e recortar manualmente as bordas deterioradas (marreta e talhadeira ou ferramenta apropriada), dando geometria regular ao buraco. • Remover material solto/fragilizado, varrer e limpar a cavidade; secar a superfície quando necessário.

• Aplicar pintura de ligação/aderência (emulsão) quando expressamente autorizado e treinado, evitando excesso e derrames.

• Lançar, distribuir e nivelar manualmente a mistura (a frio/quente) conforme orientação do encarregado, observando cotas/caimento e integrando com o pavimento existente.

• Compactar com soquete manual (ou apoiar a equipe habilitada no uso de compactador/placa vibratória), garantindo fechamento das bordas e acréscimo de material quando necessário.

• Executar acabamento (raspagem e varrição periférica), abrir o tráfego apenas com liberação do encarregado.

• Recolher entulhos/resíduos do reparo e limpar a frente, mantendo o canteiro organizado.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

• Recomposição localizada de base/sub-base com brita/saibro e regularização manual do subleito em pequenos afundamentos.

• Assentamento auxiliar de meios-fios/*pavers* em reparos localizados, sob orientação.

• Corte/remoção de pequenas crostas/peles de asfalto envelhecido com ferramentas manuais (sem uso de cortadora/martelete, salvo equipe habilitada).

• Mutirões de tapa-buraco em rotas priorizadas e limpeza fina pós-serviço.

• Inspeção do equipamento de sinalização e reposição de insumos (sacos, vassouras, talhadeiras, soquetes).

3.3 Interação operacional

• Apoiar pedreiros/oficiais e operadores quando houver equipamentos (compactador/placa/corte) — sem operar máquinas/equipamentos sem treinamento/autorização formal.

• Comunicar ao encarregado interferências (tubulações/cabos), água empoçada, solo bombeando, delaminações extensas ou outras condições que exijam solução técnica.

PORTEIRO.

GRUPO 1

Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	I	
	Nível II = C.S.A.B. II	Ensino Fundamental Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.B. III	Ensino Médio Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.B. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto.

1. Finalidade do emprego (missão)

Realizar o controle de acesso e a recepção em portarias de próprios municipais (prédios administrativos, escolas, unidades operacionais), assegurando identificação, registro, orientação e fluxo seguro de pessoas, veículos e materiais, com postura cordial, zelando pelo patrimônio e pela ordem conforme normas da EMATEC e do órgão usuário do imóvel.

2. Escopo da ocupação

Abrange recepção e atendimento inicial, credenciamento/identificação de visitantes/prestadores, registro de entradas/saídas, controle básico de chaves e crachás, acompanhamento de entregas até o ponto de coleta, orientação de rotas internas e acionamento de responsáveis/plantões quando necessário. Pode atuar em escala (manhã/tarde/noite), inclusive finais de semana/feriados, conforme a unidade.

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL

Ocupação:

Nível I = C.S.A.B.

Ensino Fundamental Incompleto.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Receber e identificar usuários, servidores, prestadores e visitantes; conferir documento quando exigido e emitir/entregar crachá de visitante.

- Registrar entradas/saídas em livro de ocorrências e/ou sistema (nome, órgão/empresa, pessoa/setor de destino, horário, finalidade).

- Liberar acesso conforme regras locais (lista de autorização, agenda, autorização do setor) e orientar o deslocamento interno.
- Controlar chaves, lacres e cartões de acesso, mantendo checklist de devolução.

- Receber mercadorias/volumes e encaminhar/avisar o setor responsável; registrar encomendas (remetente, destinatário, quantidade).

- Atender telefones/rádio da portaria, acionar responsáveis/plantonistas e registrar ocorrências (queda de energia, incidentes, chamados).

- Zelar pela ordem na entrada da edificação (fila, prioridade legal, acessibilidade), mantendo o ambiente organizado.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Teste de equipamentos da portaria (rádio, telefone, catraca, alarme/controle quando existir) e reporte de falhas.

- Conferência de estoques de crachás, formulários e materiais de escritório; atualização de listas de contato/autorização.

- Revisão do livro de ocorrências e encaminhamento de síntese ao encarregado.

3.3 Atendimento e conduta

- Tratar o público com urbanidade, garantindo prioridade a PcD, gestantes, idosos e pessoas com crianças de colo.

- Aplicar a LGPD na coleta mínima de dados necessários ao controle de acesso, preservando sigilo e não divulgando registros a terceiros.

Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS

		QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
	Nível I = C.S.A.B.	Ensino Fundamental Incompleto.

Ocupação: VIGIA.

GRUPO 1		
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	I	
	Nível II = C.S.A.B. II	Ensino Fundamental Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.B. III	Ensino Médio Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.B. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Incompleto.

1. Finalidade do emprego (missão)

Realizar rondas preventivas e guarda patrimonial desarmada nos próprios municipais, contribuindo para a integridade de pessoas e bens, por meio de vigilância ostensiva, controle básico de acessos fora do horário administrativo, registro de ocorrências e acionamentos segundo protocolos da EMATEC/unidade usuária.

2. Escopo da ocupação

Abrange: rondas internas e externas conforme rotas/horários definidos; verificação de portas, janelas, cadeados, luzes e equipamentos; acompanhamento de movimentações atípicas; apoio à portaria quando demandado; acionamento de responsáveis/autoridades diante de anormalidades; manutenção do livro de ocorrências e checklists de ronda. Pode atuar em escala (diurna/noturna), inclusive finais de semana e feriados.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Executar rondas programadas (rotas, pontos de controle e horários), registrando passagens em livro/sistema ou totem eletrônico.

• Inspecionar portões, portas, janelas, grades, cercas, fechaduras, iluminação de áreas e sinais de arrombamento/vandalismo.

• Observar e relatar movimentos suspeitos, ruídos, odores (gás/fumaça), presença de pessoas não autorizadas, veículos parados em locais críticos.

• Apoiar o controle de acesso fora do horário administrativo: orientar visitantes/prestadores, verificar autorizações e acionar responsável/plantão.

• Receber e acompanhar equipes de manutenção/plantão até o local solicitado quando determinado, mantendo registro.

• Atender telefone/rádio da ronda/portaria, comunicar ocorrências e acionar guarda municipal/autoridades conforme protocolo.

• Zelar pela ordem e preservar a cena em caso de ocorrência, aguardando autoridades, sem intervir fisicamente.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

• Testar equipamentos de ronda (rádio/lanterna/sirene), verificar pontos cegos/iluminação externa e reportar falhas.

• Revisar listas de contatos de emergência/plantões e atualizar o livro de ocorrências com síntese semanal.

• Conferir chaves e lacres de áreas restritas; reportar pendências.

3.3 Atendimento e conduta

• Urbanidade no trato com o público; priorização a PcD, idosos, gestantes e pessoas com crianças de colo.

• LGPD: coletar apenas dados mínimos necessários a registros de ocorrência/acesso, resguardando sigilo.

Emprego: OFICIAL ESPECIALIZADO

Ocupação: BOMBEIRO HIDRÁULICO.

GRUPO 2		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P. I	Ensino Fundamental Completo + Proficiência no ofício e 6 Meses de Experiência.
	Nível II = C.S.P. II	Ensino Médio Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P. III	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Completo + Proficiência e 6 Meses de Experiência, avaliação prática para comprovação de proficiência.

1. Finalidade do emprego (missão)

Instalar, manter e reparar sistemas hidráulicos e sanitários em próprios municipais e unidades operacionais (água fria/quente, esgoto pluvial/sanitário, redes de combate a incêndio prediais – hidrantes/sprinklers quando existentes), assegurando continuidade dos serviços, estanqueidade, segurança e conformidade técnica.

2. Escopo da ocupação

- Execução de instalações e reparos em tubulações (PVC, CPVC, PPR, cobre, aço galvanizado), conexões e válvulas; montagem de louças/metais (bacias, lavatórios, torneiras, registros, misturadores).

- Desobstruções e desentupimentos simples; teste de estanqueidade e regulagens; registros de intervenção e consumo.

- Leitura e interpretação de croquis/desenhos/plantas simples; marcação e fixação de trajetos.

- Apoio à manutenção de sistemas de água pluvial (calhas, ralos, caixas de inspeção) e pontos de hidrantes/mangotinhos quando existentes, dentro do limite de manutenção civil/hidráulica.

- Adequações em reformas de pequena monta (quebra e recomposição simples de alvenaria e revestimentos associados ao reparo).

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

• Diagnosticar vazamentos (visuais e por teste), isolar trechos (fechamento e sangria), substituir tubulações/conexões/vedações.

• Instalar e ajustar registros, válvulas de descarga, torneiras, sifões, caixas de descarga (embutidas/externas) e flutuadores.

• Executar soldagens/uniões: cola química (PVC/CPVC), termofusão (PPR), rosqueamento (aço), brasagem (cobre) quando previsto e autorizado.

• Desentupir ramais com cabos manuais e produtos permitidos; limpar ralos/caixas; coletar e descartar resíduos corretamente.

• Testar estanqueidade e funcionamento, limpar e entregar o local em condições de uso; preencher ordem de serviço com materiais/horas aplicadas.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

• Inspeção preventiva de caixas d'água, lacres e boias; verificação de pressões e golpe de aríete; conferência de bombeamento quando houver.

• Manutenção de calhas e condutores, vedação de passagens e correção de caimentos simples.

• Rotina de testes em pontos de incêndio prediais (hidrantes/mangotinhos) quando sob responsabilidade da unidade, com registro e reporte.

3.3 Interação operacional

• Articular com eletricista e pedreiro quando o serviço exigir intervenção conjunta (ex.: abertura de *shafts*, passagem em eletrocalhas desativadas, reaterro).

• Comunicar interferências (cabos ativos, redes não mapeadas) e condições inseguras antes de intervir.

Ocupação: CARPINTEIRO.

GRUPO 2		
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P. I	ofício e 6 Meses de Experiência.
	Nível II = C.S.P. II	Ensino Médio Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P. III	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Completo + Proficiência e 6 Meses de Experiência, avaliação prática para comprovação de proficiência.

1. Finalidade do emprego (missão)

Executar montagem, manutenção e reparo de elementos de madeira e derivados em obras e prédios públicos (formas para concreto, escoramentos simples, telhados, esquadrias, forros, móveis fixos e pequenos abrigos), assegurando qualidade, segurança, prumo/nível e acabamento, em conformidade com projetos, croquis e padrões da EMATEC.

2. Escopo da ocupação

- Formas e escoramentos simples para concreto (vigas, pilares, sarjetas, bases), incluindo desforma e limpeza de painéis.
- Estruturas e coberturas leves em madeira (perfis, ripamento, madeiramento secundário), forros e divisórias simples.
- Instalação e ajuste de esquadrias de madeira (portas, marcos, alizares, rodapés), fechaduras e ferragens.
- Fabricação/montagem de mobiliário fixo e estrados simples, bancadas de obra e proteções.
- Leitura de croquis e medições, marcações, cortes e acabamentos (lixa, selador, pintura sob orientação do pintor).
- Apoio a outras frentes (pedreiro/eletricista) quando a intervenção exigir componente em madeira.

Emprego: OFICIAL ESPECIALIZADO

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
Ensino Fundamental Completo + Proficiência no

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Interpretar croquis/desenhos simples, medir, marcar e esquadrejar, definindo cortes e encaixes.

- Cortar e conformar peças (madeira, MDF/MDP, compensado) com serras manuais e elétricas (circular, tico-tico), plaina e desempenadeira portáteis, conforme autorização.

- Montar formas: aplicar desmoldante, fixar com sarrafos/pontaletes, conferir prumo/nível e esquadro; após a cura, desformar e reaproveitar painéis.

- Assentar e alinhar marcos/portas, instalar rodapés e ajustar ferragens (dobradiças, fechaduras, fechos), garantindo funcionamento e acabamento.

- Construir e reparar forros e divisórias leves; fixar perfis e painéis; vedar e arrematar encontros.

- Zelar por ferramentas, organizar o canteiro de carpintaria e tratar resíduos (destinação adequada de aparas e pregos).

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Manutenção preventiva de ferramentas (afiação de serras/formões, regulagem de máquinas portáteis).

- Levantamento de materiais (madeiras, chapas, parafusos, ferragens), com registro de consumo e solicitação de reposição.

- Inspeção de estruturas de madeira aparentes (apodrecimento, pragas, folgas) e pequenas correções.

3.3 Interação operacional

- Articular com pedreiros (formas, chumbamentos), com eletricistas (passagens) e com pintores (acabamento).

- Comunicar interferências e condições inseguras (instabilidade de escoramento, peças fissuradas) ao encarregado antes de prosseguir.

Ocupação: COZINHEIRO.

GRUPO 2		
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P. I	ofício e 6 Meses de Experiência.
	Nível II = C.S.P. II	Ensino Médio Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P. III	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Completo + Proficiência e 6 Meses de Experiência, avaliação prática para comprovação de proficiência.

1. Finalidade do emprego (missão)
Planejar o pré-preparo, preparo e finalização de refeições e lanches conforme cardápios e padrões técnicos definidos, assegurando qualidade sensorial, segurança dos alimentos (Boas Práticas), regularidade do serviço e controle de desperdícios em cozinhas, copas e refeitórios da EMATEC e/ou unidades contratadas.

2. Escopo da ocupação
Abrange *mise en place*, cocções (úmidas/secas), porcionamento e distribuição, padrão de apresentação, recebimento e armazenamento de gêneros (conferência qualitativa/quantitativa), controle do binômio tempo–temperatura, etiquetagem e validade (PEPS), higienização de utensílios/equipamentos/ambientes e registro de controles operacionais. Atua em refeitórios escolares/operacionais e eventos internos, coordenando auxiliares quando designado.

3. Atribuições detalhadas
3.1 Rotinas diárias (execução)
• Receber e conferir insumos (qualidade, temperatura, validade), registrar não conformidades e armazenar por PEPS.

• Executar *mise en place* (lavar, sanitizar, cortar, porcionar) e cocções conforme fichas técnicas/padrões (assados, cozidos, refogados, grelhados).

Emprego: OFICIAL ESPECIALIZADO

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
Ensino Fundamental Completo + Proficiência no

• Controlar temperaturas de cocção, manutenção e distribuição; ajustar condimentos e texturas conforme padrão.

• Porcionar e distribuir refeições/lanches, garantindo padronização e atendimento ao fluxo previsto.

• Higienizar bancadas, equipamentos e utensílios durante e após a produção, evitando contaminação cruzada.

• Etiquetar e datar produtos prontos e fracionados; gerir sobras limpas conforme procedimento.

• Registrar checklists (recebimento, higienização, temperatura de equipamentos/alimentos, validade).

3.2 Rotinas semanais/periódicas

• Limpeza reforçada de equipamentos (fornos, coifas/filtros, câmaras), prateleiras e áreas de difícil acesso conforme escala.

• Inventário simples de insumos/descartáveis, reporte de necessidades e sugestão de aproveitamento integral de alimentos.

• Apoio ao responsável técnico (nutricionista/gestor) em ajustes de cardápio, testes de preparo e treinamento de auxiliares (BPF e padrões de porcionamento).

3.3 Interação operacional

• Articular-se com almoxarifado, compras e manutenção para suprimento/manutenção de equipamentos.

• Comunicar ao responsável técnico ocorrências sanitárias (quebra de cadeia fria, pragas, água/energia) e agir conforme plano de contingência.

Ocupação: ELETRICISTA PREDIAL.

GRUPO 2		
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P. I	ofício e 6 Meses de Experiência.
	Nível II = C.S.P. II	Ensino Médio Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P. III	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Completo + Proficiência e 6 Meses de Experiência, avaliação prática para comprovação de proficiência.

1. Finalidade do emprego (missão)
Executar instalações, manutenção corretiva e preventiva de sistemas elétricos prediais de baixa tensão em próprios municipais e apoiar obras de edificações, assegurando segurança, continuidade de serviço, conformidade técnica e eficiência energética.

2. Escopo da ocupação

- Instalações e manutenções em circuitos de força e iluminação, quadros de distribuição, disjuntores/DDR/DR, comandos simples, tomadas e luminárias; passagem de eletrodutos/eletrocalhas, lançamento e conexão de cabos/condutores.

- Medições e testes (tensão, corrente, continuidade e isolamento quando autorizado), identificação/etiquetagem de circuitos, balanceamento básico de cargas em quadros.

- Aterramento e equipotencialização (verificações e correções simples), iluminação de emergência (teste/substituição), campainhas/porteiros/acionamentos simples.

Emprego: OFICIAL ESPECIALIZADO

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
Ensino Fundamental Completo + Proficiência no

- Apoio a obras: embutir eletrodutos/caixas, puxadas de condutores, montagem de quadros secundários, conforme projeto/croqui e orientação do encarregado.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

• Diagnosticar falhas (curtos, sobrecargas, maus contatos), isolar/desenergizar com bloqueio/etiquetagem e executar reparos (troca de disjuntores, tomadas, interruptores, reatores/drivers, luminárias).

• Montar e reorganizar quadros (barramentos, identificação, aperto de conexões), instalar dispositivos de proteção (DR/ DPS) conforme orientação técnica.

• Passar eletrodutos e lançar cabos, dimensionando seções e proteções básicas de acordo com o uso previsto e padrão da EMATEC.

• Realizar medições com multímetro/alicate amperímetro (e megômetro quando autorizado), registrando valores em O.S.

• Limpar e organizar a frente de trabalho, devolvendo o ambiente em condições de uso e preenchendo registros (material/tempo/serviço).

3.2 Rotinas semanais/periódicas

• Inspeções preventivas em quadros/circuitos (aperto de bornes, termovisual/termografia quando disponível, limpeza), testes de iluminação de emergência e DR.

• Rondas em bombas/ventiladores/exaustores (verificar comandos e proteção), substituição programada de lâmpadas/LEDs e drivers em áreas de grande circulação.

• Levantamento de carga simples e atualização de esquemas/croquis de painéis para arquivo técnico.

3.3 Interação operacional

• Articular-se com equipes de manutenção civil (aberturas/fechamentos), TI (quando passagens compartilhadas), Segurança do Trabalho (EPC/EPI) e usuários das unidades para janelas de serviço.

• Comunicar interferências (cabos ativos, tubulações) e condições inseguras antes de intervir.

Ocupação: MARCENEIRO.

GRUPO 2		
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P. I	ofício e 6 Meses de Experiência.
	Nível II = C.S.P. II	Ensino Médio Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P. III	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Completo + Proficiência e 6 Meses de Experiência, avaliação prática para comprovação de proficiência.

1. Finalidade do emprego (missão)
Projetar, fabricar, montar, instalar e manter elementos de marcenaria (mobiliário fixo, painéis, esquadrias internas e complementos em madeira/derivados) em próprios municipais e em obras de edificações, assegurando funcionalidade, segurança, durabilidade, prumo/nível/esquadro e acabamento conforme croquis/projetos e padrões da EMATEC.

2. Escopo da ocupação

- Mobiliário fixo e institucional: armários, bancadas, balcões de atendimento, nichos, prateleiras, arquivos, estantes e mobiliário técnico (TI/labs) em MDF/MDP/compensado.

- Esquadrias/forrações internas: portas ocas/maciças, marcos/guarnições, rodapés/roda-meios, painéis e divisórias leves.

- Usinagem e montagem: cortes, rebaixos, cavas, furação, fitagem de borda, colagens e montagem KD (minifix, cavilhas, parafusos).

Emprego: OFICIAL ESPECIALIZADO

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
Ensino Fundamental Completo + Proficiência no

- Ferragens e ajustes: instalação/alinhamento de dobradiça caneco, corrediças (telescópicas/ocultas), puxadores, pistões a gás, fechos e travas; ajustes finos de folgas.

- Instalação e fixação em campo: ancoragens em alvenaria/gesso/estrutura com buchas químicas/mecânicas, selagens e arremates; integração com pontos elétricos/TI em mobiliário técnico.

- Manutenção corretiva/preventiva: reaperto/substituição de ferragens, nivelamento de tampos, troca de componentes danificados e recomposição de acabamentos simples.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Realizar medições in loco, conferir vãos, prumo, nível e esquadro, produzir croquis/lista de corte.

- Executar cortes e usinagens em chapas/peças (MDF/MDP/compensado/madeira) com ferramentas portáteis autorizadas (serra circular/guia, tico-tico, tupia/roteador, furadeira/parafusadeira); fazer fitagem de bordas (manual/termofusível).

- Montar módulos e estruturas (minifix, cavilhas, parafusos/colagens), conferir esquadro, prumo/nível e estanqueidade de junções.

- Instalar ferragens: dobradiças 35 mm, corrediças (telescópicas/ocultas), pistões, puxadores e fechos; ajustar folgas de portas/gavetas.

- Fixar e ancorar mobiliário em base/parede/teto com buchas adequadas; realizar selagens e arremates (tapafuros, perfis de acabamento, siliconização).

- Executar reparos: substituição de peças/ferragens, reajuste de portas empenadas, correção de ruídos/atritos.

- Manter organização e limpeza do posto e destinação correta de aparas/serragem; zelar por ferramentas e EPIs.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Manutenção preventiva de ferramentas (afiação de lâminas/brocas/fresas; checagem de paralelismo/guia e esquadros).

- Inventário e reposição de ferragens/insumos (dobradiças, corrediças, parafusos, puxadores, colas, fitas de borda).

- Inspeções programadas de mobiliário institucional (escolas, unidades administrativas/saúde): reapertos, nivelamentos e pequenas recomposições.

- Padronização de módulos/medidas e atualização de gabaritos/*templates*; apoio a realocações (desmontagem/montagem de móveis KD).

3.3 Interação operacional

- Coordenação com Pedreiro (vãos, prumos, chumbamentos), Pintor (acabamentos sobre madeira/selador), Eletricista (pontos embutidos em móveis) e TI (passagem de cabos em dutos/mobiliário técnico).

- Interface com Arquitetura/Engenharia para validação de soluções e ajustes de

lay-out; cumprimento de janelas de serviço com usuários das unidades.

- Alinhamento com Segurança do Trabalho quanto a EPIs e uso de ferramentas/máquinas portáteis; solicitar apoio quando houver trabalho em altura.

Emprego: OFICIAL ESPECIALIZADO

Ocupação: PEDREIRO.

GRUPO 2		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de	Nível I = C.S.P. I	Ensino Fundamental Completo + Proficiência no ofício e 6 Meses de Experiência.

Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível II = C.S.P. II	Ensino Médio Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P. III	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Completo + Proficiência e 6 Meses de Experiência, avaliação prática para comprovação de proficiência.

1. Finalidade do emprego (missão)
Executar obras e serviços de alvenaria, revestimentos e pequenas estruturas em próprios municipais e frentes de obras da EMATEC, realizando construção, recuperação e manutenção (alvenaria de vedação, reboco, pisos e revestimentos, calçadas e drenagens simples), garantindo prumo, nível, esquadro, acabamento, segurança e conformidade com croquis/projetos e padrões técnicos.

2. Escopo da ocupação

- Alvenaria e revestimentos: elevação de paredes em blocos cerâmicos/concreto, chapisco, emboço e reboco, assentamento de pisos e azulejos (cerâmica/porcelanato conforme padrão), rejuntamento e arremates.

- Pavimentação leve/urbanização: regularização de base, assentamento de meios-fios, *pavers*, recomposição de calçadas e sarjetas; pequenas guias e muretas.

- Concreto e argamassas simples: preparo e lançamento de concreto/argamassa em peças não estruturais (baldrames/lastros simples, contrapisos, canaletas, pequenas bases), inclusive pequenas formas de madeira e cura.

- Drenagem e contenções leves: construção/recomposição de caixas de inspeção, bocas de lobo, canaletas, ralos e coroamentos simples.

- Manutenção predial: recomposição de revestimentos, tratamento de trincas/fissuras (procedimentos simples), assentamento de louças e peças de acabamento em apoio a instalações.

- Leitura de croquis/marcação de eixo, nivelamento e prumagem, definição de traços básicos conforme orientação; organização do canteiro e sinalização da frente de serviço.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Interpretar croquis/desenhos simples; marcar e nivelar áreas de trabalho com trena, nível, mangueira de nível/laser, linha e esquadro.

- Preparar argamassas e concretos simples (traços definidos); assentar blocos com prumo/nível e amarração/fiadas corretas; executar chapisco, emboço e reboco com acabamento uniforme.

- Assentar pisos/revestimentos (argamassa colante/massa), fazer recortes, prumo de cantos e rejuntamento; executar rodapés e arremates.

- Executar contrapisos, regularizações e sarjetas; assentar meios-fios e *pavers* garantindo cota e caimento; recompor calçadas conforme padrão.

- Montar pequenas formas, lançar e adensar concreto manualmente e curar; recompor alvenarias e bocas de lobo/caixas.

- Realizar demolições leves (reboco/pisos) com ferramentas manuais e martelete leve quando autorizado; tratar juntas e interfaces.

- Manter o canteiro organizado, com sinalização do trecho (cones/fitas), limpeza e destinação correta de entulhos; zelar por ferramentas.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Levantamento e requisição de materiais (blocos, cimento, areia, argamassa colante, rejunte, meios-fios/*pavers*), controle básico de consumo e sobras.

- Inspeção e correção de patologias recorrentes (fissuras superficiais, destacamentos, pisos ocos) em unidades prediais; rejuntes e recomposições programadas.

- Cura e proteção de concretos/contrapisos; regularização fina e acabamentos pendentes; revisão de prumo/nível em elementos recentemente executados.

3.3 Interação operacional

- Coordenação com Carpinteiro/Marceneiro (formas e arremates), Bombeiro/Encanador (passagens e assentamento de louças), Eletricista (eletrodutos/caixas) e Pavimentação (base/sub-base e acabamentos viários).

- Comunicar interferências (tubulações/cabos não mapeados), condições inseguras e necessidades de EPC/EPIs; alinhar janelas de serviço com usuários das unidades e fiscalização.

Emprego: OFICIAL ESPECIALIZADO

Ocupação: PINTOR.

GRUPO 2		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P. I	Ensino Fundamental Completo + Proficiência no ofício e 6 Meses de Experiência.
	Nível II = C.S.P. II	Ensino Médio Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P. III	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

	Nível IV = C.S.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Completo + Proficiência e 6 Meses de Experiência, avaliação prática para comprovação de proficiência.

1. Finalidade do emprego (missão)
Executar preparo de superfícies e pinturas internas e externas em alvenaria, concreto, madeira e metal dos próprios municipais e de obras de edificações, assegurando proteção, durabilidade e acabamento (padrões de cor/ brilho/ textura), com organização do canteiro e respeito a procedimentos técnicos e de segurança.

2. Escopo da ocupação

- Preparo de superfícies: raspagem, escovação, lixamento, lavagem/desengraxe, remoção de pó, tratamento de mofo e eflorescência, correção de fissuras finas (massa + tela onde couber) e regularização com massas (PVA/acrílica/em madeira).

- Sistemas de pintura e proteção: aplicação de selador/fundo preparador, primers (madeira/metal, anticorrosivo), tintas látex PVA/acrílica, esmaltes (base solvente ou água), epóxi e vernizes/stains quando especificado; texturas e grafiatos em fachadas/ambientes definidos.

- Madeira: lixamento, selador, massa para madeira, verniz/stain ou esmalte conforme especificação; correção de pequenos lascados.

- Metal: remoção de corrosão (manual/mecânica leve), fundo anticorrosivo e acabamento indicado.

- Acabamentos e métodos: aplicação com rolo e trincha, e pistola (convencional/*airless*) quando disponível e autorizado; recortes, demãos com intervalos corretos e controle de cobertura.

- Pequenos reparos correlatos: calafetação com selantes (acrílicos/PU onde indicado), retoques e limpeza final da área; proteção de pisos/mobiliário e sinalização do ambiente de trabalho.

- Sinalização interna básica (faixas e demarcações em piso/parede internas quando previsto em projeto). *(Demarcação viária não integra esta ocupação.)*

3. Atribuições detalhadas
3.1 Rotinas diárias (execução)

- Vistoriar o local, proteger superfícies adjacentes (lonas, fitas, papel), isolar e sinalizar a área.

- Preparar substratos: raspagem de partes soltas, lixamento por granulação adequada, limpeza úmida/seca, tratamento de mofo e neutralização de eflorescência; regularizar imperfeições com massas apropriadas e lixar/aspirar o pó.

- Conferir e preparar materiais: leitura de ficha técnica, homogeneização e diluição corretas; teste de cor e de cobertura em pequena área.

- Aplicar fundos (selador/fundo/primer) conforme substrato e, após cura, aplicar demãos de acabamento (rolo/trincha/pistola) respeitando intervalos, espessura de filme e padrão de alastramento, com recortes e acabamentos limpos.

- Tratamento específico: em metais, remover ferrugem/escamas, aplicar fundo anticorrosivo e acabamento; em madeira, selar/ envernizar/ esmaltar conforme especificação.

- Organizar e limpar o posto ao final: retirada de proteções, limpeza de respingos, lavagem de ferramentas adequada ao sistema (água/solvente) e destinação de resíduos.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Inspeções e retoques em áreas de alto tráfego; lavagem programada de fachadas/paredes laváveis; revisão de pontos com descascamento/bolhas.

- Manutenção de equipamentos (pistolas, mangueiras, filtros, compressores; rolos/trinchas), organização do estoque (validade/lote) e inventário de insumos.
- Atualização de padrões de cor (cartela/registro de códigos) por unidade; planejamento de frentes e cronogramas com demais equipes.

3.3 Interação operacional

- Coordenação com Pedreiro (recomposição de reboco/contrapiso antes da pintura) e Marceneiro (rodapés/portas/forros), Eletricista (desenergização e remoção de espelhos/fixtures) e Manutenção Predial para janelas de serviço.

- Interface com Arquitetura/Engenharia para padrões de cor e especificações; alinhamento com Segurança do Trabalho sobre EPIs/EPCs e, quando houver, trabalho em altura (escadas/andaimes).

Emprego: AGENTE CONDUTOR.

Ocupação: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E PESADO.

GRUPO 3		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.C.V. I	Ensino Fundamental Completo + CNH D, EAR (Exerce Atividade Remunerada) e 6 Meses de Experiência.
	Nível II = C.S.C.V. II	Ensino Médio Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.C.V. III	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.C.V. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Completo + CNH D, EAR (Exerce Atividade Remunerada) em CNH e 6 Meses de Experiência.

1. Finalidade do emprego (missão)
Realizar a condução segura e eficiente de veículos leves e pesados da frota (carros, utilitários/van e caminhões compatíveis com a habilitação), assegurando transporte de pessoas, materiais, equipamentos e apoio operacional às atividades da EMATEC e contratos, com cumprimento da legislação de trânsito, zelo pelo patrimônio e padrões de segurança.

2. Escopo da ocupação

- Transporte de servidores/terceiros, materiais, pequenas máquinas e insumos entre unidades, canteiros e parceiros.

- Operação cotidiana do veículo: verificação pré-viagem (checklist), roteirização e registros de bordo (quilometragem, abastecimento, ocorrências).

- Apoio à operação: carga/descarga leve quando necessário, posicionamento do veículo em frentes de serviço, sinalização básica em via/obra.

- Documentação e conformidade: zelar por Licenciamento, CRLV, seguro, tacógrafo (quando houver) e vistoria; atendimento a fiscalizações.

- Atuação versátil em veículo leve e veículo pesado compatível com a CNH D (ex.: utilitário/van, microônibus/ônibus urbano, caminhão rígido conforme políticas internas), conforme escala/ordem de serviço.

3. Atribuições detalhadas
3.1 Rotinas diárias (execução)
Executar checklist pré-uso: pneus (calibragem/estado), níveis (óleo, água, fluido de freio), sistema elétrico/iluminação, freios, limpadores, triângulo/macaco/chave de rodas, EPI/EPC do veículo; reportar e bloquear uso em caso de não conformidade.

- Planejar rotas com segurança e economicidade (vias permitidas para o tipo de veículo), observar horários/janelas de atendimento e condições de trânsito/clima.

- Conduzir com direção defensiva, respeitando CTB, limites de velocidade, tempo/distância de reação, embarque/desembarque seguro de passageiros e amarração/lastro adequado de cargas.

- Registrar no sistema/livro de bordo: início/fim, itinerário, hodômetro, consumo, abastecimentos e ocorrências; comunicar infrações, incidentes e necessidades de manutenção.

- Zelar pela limpeza básica do veículo ao final do turno, abastecimento conforme política e estacionamento seguro na base ou local designado.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Apresentar o veículo à manutenção/vistoria programada; acompanhar serviços básicos (troca de óleo/filtros, alinhamento/balanceamento) e testar itens de segurança.

- Verificar tacógrafo (quando houver): integridade dos lacres/registros; arquivar discos/relatórios conforme procedimento.

- Atualizar mapas de rotas e pontos de risco (escolas, hospitais, vias com restrições, áreas de obra), contribuindo com melhorias operacionais.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Encargos/Coordenação de Frota/Manutenção e com as equipes de obra/serviços, ajustando janelas de coleta/entrega e posicionamento seguro em frentes de trabalho.

- Atender usuários com urbanidade (prioridades legais: PcD, idosos, gestantes) e comunicar prontamente qualquer ocorrência relevante (pane, sinistro, interdição).

- Cumprir orientações de Segurança do Trabalho (uso de colete refletivo, calços, cones) e procedimentos específicos do local atendido (bases, escolas, hospitais, canteiros).

Emprego: AGENTE OPERADOR.

Ocupação: MÁQUINA LEVE.

GRUPO 4		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.C.O.M.B. I	Ensino Fundamental Completo e CNH C.
	Nível II = C.S.C.O.M.B. II	Ensino Médio Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.C.O.M.B. III	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

	Nível IV = C.S.C.O.M.B. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fundamental Completo e CNH C.

1. Finalidade do emprego (missão)

Operar máquinas leves (tratores básicos com implementos e minicarregadeira/bobcat) em apoio às frentes de obras civis, pavimentação/manutenção viária, limpeza e logística de materiais, garantindo segurança, produtividade, qualidade do acabamento e integridade de pessoas e bens, segundo procedimentos da EMATEC e normas de segurança.

2. Escopo da ocupação

- Operação de trator (pneus) com implementos: lâmina, carreta/plataforma, grade/roçadeira (quando autorizado), pá frontal leve; movimentação de materiais e apoio a terraplenagem de pequeno porte.

- Operação de minicarregadeira (*bobcat*) com acessórios: caçamba (carga/descarga), garfo pallet (movimentação interna), vassoura/acessórios de limpeza e outros homologados, em áreas confinadas ou de difícil acesso.

- Serviços típicos: carregamento e pilhamento de agregados, reperfilamento/regularização de pátios e acessos, recomposição de valas, espalhamento de mistura e materiais, apoio ao tapa-buraco, alinhamento de bicas de caminhões e apoio logístico em canteiros.

- *Check* de pré-uso e manutenção básica (níveis, pneus/esteiras, pinos/buchas, filtros, limpeza de radiador), abastecimento seguro, registros de bordo e sinalização/isolamento da frente de serviço.
- Transporte e posicionamento da máquina em prancha/caminhão (com equipe de transporte), embarque/desembarque assistidos e atuação em vias públicas com EPC/EPI e apoio de sinalização.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Realizar *checklist* de pré-operação (fluídos, vazamentos, pneus/esteiras, comandos, freios, alarmes sonoros, iluminação, ROPS/FOPS e cinto de segurança); não operar em caso de não conformidade e reportar.

- Montar e manter a sinalização/isolamento da área (cones, fitas, bandeirolas) e operar com sinalizador/olheiro quando houver circulação de pedestres/veículos.

- Executar carregamento/descarga e movimentação de materiais com controle de carga, mantendo estabilidade, velocidade compatível e trajetos seguros; respeitar capacidade nominal e inclinações do fabricante.

- Realizar regularização/espalhamento e pequenos reaterros, mantendo cotas e caimentos definidos pela chefia; apoiar recomposição de valas e limpeza de frentes.

- Operar implementos/acessórios (troca e acoplamento conforme manual), garantindo travamento/pinos e testes funcionais antes do uso.

- Efetuar limpeza diária da máquina (retirada de pó/resíduos), lubrificação de pontos previstos, reaperto simples e abastecimento em local/condição segura; registrar horas, serviços e ocorrências no livro/sistema de bordo.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Inspecionar mangueiras/linhas hidráulicas, pinos/buchas e cortes da caçamba/garfos; verificar tensionamento de esteiras (quando aplicável) e estado de pneus; checar extintor e validade.

- Programar e conduzir a máquina à manutenção preventiva (trocas de óleo/filtros) conforme horas de serviço; testar alarmes e comandos após manutenção.

- Revisar e repor itens de sinalização/EPC da frente (cones, fita, placas), ajustar rotas de circulação no canteiro e atualizar mapa de riscos/pontos de manobra.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Encarregado/Coordenador para prioridades, cotas e frentes; trabalhar integrado às equipes de pavimentação, drenagem, obras civis e transporte (caminhões), obedecendo a comandos de solo/sinalização do apontador/olheiro.

- Comunicar interferências (redes aéreas/enterradas, solos moles, taludes instáveis), paralisar em caso de risco e aguardar liberação técnica; alinhar janelas em via pública com trânsito/Guarda quando necessário.

- Reportar falhas/evidências (ruídos anormais, aquecimento, perda de potência) e solicitar parada para manutenção corretiva quando requerido.

Emprego: AGENTE OPERADOR.

Ocupação: MÁQUINA PESADA.

GRUPO 5		QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
Detalhamento de	Nível I = C.S.C.O.M.P. I	Ensino Fund. Completo + CNH D e certificado de curso específico de operação.

Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível II = C.S.C.O.M.P. II	Ensino Médio Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.C.O.M.P. III	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.C.O.M.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Fund. Completo + CNH D e certificado de curso específico de operação.

1. Finalidade do emprego (missão)
Operar máquinas pesadas multiuso — pá carregadeira, rolo compactador e/ou trator de esteira — em apoio a terraplenagem, pavimentação e logística de materiais, garantindo produtividade, qualidade do acabamento e segurança.

2. Escopo da ocupação

- Pá carregadeira: carregamento de caminhões, pilhamento/organização de agregados, espalhamento e regularização de pátios/acessos.

- Rolo compactador (liso/pé-de-carneiro/vibratório): compactação de subleito, sub-base/base e recomposições, seguindo planos de passe e umidade ótima definida.

- Trator de esteira: empurrar/espalhar materiais, regularizar taludes e promover pequenos cortes/aterros.

- Segurança e manutenção: *checklist*, capacidade nominal e inclinação, sinalização/isolamento, limpeza/lubrificação e registros.

3. Atribuições detalhadas
3.1 Rotinas diárias (execução)

- Checklist do equipamento (fluídos, pneus/esteiras, freios, comandos, alarmes, iluminação, ROPS/cinto); não operar com não conformidades.

- Com pá carregadeira: carregar com controle de carga, evitar derramamento, pilhar por tipo e manter vias internas desobstruídas.

- Com rolo: definir padrão de passes (longitudinal/transversal), ajustar frequência/amplitude (quando aplicável), controlar sobreposições e bordos.

- Com esteira: espalhar/regularizar em passadas cruzadas, respeitando inclinações e evitando cortes não autorizados.

- Isolar e sinalizar o trecho; operar com olheiro quando houver circulação de pessoas/veículos; limpar máquina ao final e registrar horas/serviços.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Inspecionar pinos/buchas, cortes de caçamba/lâminas, vibração do rolo, tensionamento de esteiras e filtros/radiadores; conferir extintor.

- Encaminhar à manutenção preventiva e realizar testes funcionais após intervenção; revisar estoque de EPC (cones/fitas/placas).

3.3 Interação operacional

- Atuar coordenado com motoniveladora, escavadeira, caminhões e equipe de base/lastro, seguindo ordens do encarregado; paralisar na presença de pessoas em zona cega, pó excessivo ou inclinação crítica, retomando apenas após controle/sinalização.

Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Ocupação: APOIO ADMINISTRATIVO.

GRUPO 6		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de	Nível I = C.S.A.A.E. I	Ensino Médio Completo.

Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível II = C.S.A.A.E. II	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.A.E. III	Ensino Superior Completo em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.A.E. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Médio Completo.

1. Finalidade do emprego (missão)
Executar rotinas administrativas de apoio e atendimento ao público/usuários internos, garantindo organização de documentos/arquivos, fluxo de informações, recepção e telefonia com urbanidade e eficiência, em conformidade com os padrões operacionais, a LGPD e as diretrizes da EMATEC.

2. Escopo da ocupação

- Atendimento e recepção: acolher e orientar usuários/público; agendar e encaminhar demandas aos setores responsáveis; atendimento telefônico e via canais digitais (e-mail/formulários).

- Rotinas de escritório: protocolação e tramitação de documentos; registros em sistemas; digitação e formatação de expedientes; apoio a compras/contratos/rh/finanças conforme lotação.

- Arquivo e documentação: organização física e digital, classificação, indexação, numeração, guarda, empréstimo e descarte conforme tabela de temporalidade; preparação de malotes.

- Suporte administrativo geral: controle de agendas e salas, preparação de reuniões (material, água/café), recepção de fornecedores/prestadores, conferência simples de notas/documentos de entrega.

- Boas práticas de dados: tratamento mínimo e seguro de dados pessoais (LGPD), sigilo institucional e confidencialidade.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Recepcionar e identificar visitantes/usuários; realizar triagem e encaminhamentos; atender ligações/chamados, anotar recados e registrar no sistema/livro.

- Protocolar documentos físicos/digitais, classificar e tramitar aos setores; digitalizar/nomear arquivos e salvar em pastas/repositórios oficiais.

- Digitar e formatar memorandos, ofícios, planilhas simples e formulários; emitir listas, etiquetas e relatórios básicos.

- Organizar arquivos: criar pastas, indexar e arquivar, controlar empréstimos e localização (controle de caixa/estante/pasta).

- Atualizar painéis/listas de ramais, agendas e quadros de avisos; operar a central telefônica (quando houver) e fazer chamadas internas.

- Zelar pela ordem da recepção e dos postos de trabalho; solicitar suprimentos (papelaria, copa) e abrir chamados de manutenção simples.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Conferir e purgar caixas de entrada (física/digital), fechar protocolos pendentes e arquivar lotes concluídos.

- Revisar a tabela de temporalidade aplicada ao setor e preparar listas de descarte/transferência para arquivo central (com termo de eliminação quando aplicável).

- Emitir relatórios simples (atendimentos, volume de protocolos, indicadores do setor) e atualizar cadastros/planilhas de controle.

- Preparar reuniões/eventos do setor (lista de presença, material, reserva de sala/equipamentos).

3.3 Interação operacional

- Articular-se com as áreas meio e fim (RH, Compras, Contratos, Financeiro, Operações) para tramitação correta e prazos.

- Manter comunicação cordial com público interno/externo, observando prioridades legais (PcD, idosos, gestantes) e acessibilidade.

- Cooperar com TI/Arquivo quando houver migrações digitais, padronização de nomes de arquivos e *backup*; observar diretrizes de LGPD e sigilo.

Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Ocupação: APOIO AO EDUCANDO.

GRUPO 6		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de	Nível I = C.S.A.A.E. I	Ensino Médio Completo.

Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível II = C.S.A.A.E. II	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.A.E. III	Ensino Superior Completo em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.A.E. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Médio Completo.

1. Finalidade do emprego (missão)
Apoiar o cotidiano escolar garantindo acolhimento, organização e segurança dos educandos em pátios, corredores, portarias, refeitórios e áreas comuns, bem como dar suporte logístico simples às atividades pedagógicas, promovendo ambiente seguro, respeitoso e inclusivo.

2. Escopo da ocupação

- Acompanhamento dos educandos em entrada/saída, intervalos/recreio, deslocamentos entre salas e uso de refeitório/banheiros.

- Organização de fluxo e disciplina em áreas comuns (filas, horários, direção de circulação), orientação de condutas e mediação básica de conflitos.

- Apoio às rotinas pedagógicas: distribuição/coleta de materiais, organização da sala/quadra, apoio em atividades externas e em eventos simples.

- Apoio à inclusão: auxílio não técnico a estudantes com PcD (deslocamento, organização de materiais), observando limites e acionando responsável especializado quando necessário.

- Segurança e proteção: observância de regras da unidade, plano de evacuação, comunicação de ocorrências e preenchimento de registros (livro de ocorrências).
- Relacionamento com famílias: orientação de acesso/espera, encaminhamento de demandas à secretaria/coordenação.

3. Atribuições detalhadas
3.1 Rotinas diárias (execução)

- Recepcionar e orientar estudantes/famílias na entrada/saída; organizar filas e fluxos; acompanhar deslocamentos em corredores/pátio.

- Vigiar preventivamente recreios e áreas comuns, intervir de forma educativa em condutas de risco, mediar pequenos conflitos e comunicar casos relevantes à coordenação/professores.

- Apoiar o uso do refeitório (formação de filas, higienização das mãos, orientação de condutas à mesa) e o uso responsável de banheiros/bebedouros.

- Auxiliar professores/coordenação na organização de ambientes e materiais (distribuir cadernos/folhas, montar espaços, guardar equipamentos após uso).

- Zelar pela integridade e segurança das áreas sob sua atuação, sinalizando riscos (piso molhado, objetos cortantes) e acionando limpeza/manutenção quando preciso.

- Registrar fatos relevantes em livro de ocorrências/sistema (atrasos atípicos, incidentes, evasões, achados e perdidos) e repassar aos responsáveis.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Revisar pontos críticos do pátio/corredores (aglomerações, rotas perigosas), sugerindo ajustes de sinalização/fluxo.

- Verificar estoques básicos da unidade (copos descartáveis/etiquetas para identificação, materiais de apoio) e solicitar reposição.

- Apoiar ensaios/atividades/eventos escolares (organização do espaço, recepção orientada de famílias), mantendo controle de acesso junto à portaria.

- Participar de reuniões rápidas com coordenação/professores para alinhamento de rotinas, inclusão e protocolos de convivência/segurança.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com coordenação pedagógica, professores, secretaria escolar e portaria/vigia para alinhamento de horários, acessos e registros.
- Comunicar imediatamente situações de saúde ou segurança (queda, mal-estar, conflito grave), acionando os responsáveis e serviços de emergência conforme protocolo da unidade.

- Observar boas práticas de LGPD e ECA: tratar apenas dados mínimos necessários, não divulgar informações sensíveis e resguardar a imagem/identidade dos educandos.

Emprego: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Ocupação: ADMINISTRATIVO.

GRUPO 7		QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.A.A. I	Ensino Médio Completo.
	Nível II = C.S.A.A. II	Ensino Médio/Técnico Completo, 03 anos de exercício na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.A.A. III	Ensino Superior Completo em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.A.A. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Médio Completo ou Técnico em Administração.

1. Finalidade do emprego (missão)
Executar processos administrativos de média complexidade e dar suporte analíticooperacional às áreas de RH, Compras/Logística, Financeiro/Contábil e Contratos, assegurando conformidade documental, prazos, rastreabilidade e atendimento qualificado ao público interno e externo, conforme normas da EMATEC.

2. Escopo da ocupação

- RH: conferência de admissionais/demissionais, cadastro de empregados em sistemas, controle de ponto/férias/benefícios, apoio a treinamentos e comunicações internas, organização de dossiês funcionais.

- Compras/Logística: abertura de requisições, cotações e mapas comparativos, emissão/controle de pedidos, cadastro de fornecedores, acompanhamento de entregas e recebimento/entrada no sistema; apoio a inventários cíclicos de almoxarifado.

- Financeiro: lançamentos e conferência básica de notas fiscais/boletos, organização de contas a pagar/receber, conciliação simples, apoio a prestação de contas e arquivamento fiscal.

- Contratos/Processos: controle de vigências/renovações, minutas padronizadas, publicações e *checklists* de conformidade; tramitação e protocolos.
- Atendimento e suporte: atendimento a fornecedores/órgãos parceiros, orientação de formulários, gestão de agendas e salas.

- Boas práticas: padronização de nomenclatura e arquivos, LGPD, guarda e temporalidade documental; uso de planilhas e dashboards simples.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Receber, conferir e protocolar documentos; lançar dados em ERP/planilhas; manter pastas físicas/digitais organizadas.

- Em RH: conferir documentos admissionais, atualizar cadastros, apoiar controle de ponto, férias e benefícios; atender empregados e registrar chamados.

- Em Compras/Logística: coletar cotações, montar mapa comparativo, emitir pedido, acompanhar entrega e entrada de materiais; atualizar status para a área demandante.

- Em Financeiro: conferir notas fiscais (cálculos básicos, CFOP/Natureza simples), classificar lançamentos, preparar borderôs e comprovantes; encaminhar para validação.

- Em Contratos: alimentar planilha de prazos, anexar aditivos, apoiar publicações e checklist de conformidade antes do pagamento.

- Atender fornecedores/usuários (telefone/e-mail/presencial), prestar informações e encaminhar demandas; reportar pendências e riscos ao responsável.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Fechamentos: apoiar fechamento folha/ponto (RH), ciclo de pagamentos (Financeiro) e relatório de compras/entregas (Compras/Logística).

- Inventários cíclicos em almoxarifado (quando lotado), reconciliação de saldos e ajustes com justificativa.

- Revisar vigências de contratos/garantias e preparar minuta padrão de prorrogação/renovação para análise.

- Atualizar dashboards e indicadores do setor (requisições atendidas, prazo médio de compra, pagamentos no prazo, chamados RH).

- Purgar/arquivar documentos conforme tabela de temporalidade e política de backup; revisar permissões de acesso a pastas.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com demandantes (Operações, Obras, Unidades), Compras, Financeiro, RH e Jurídico, garantindo fluxo e prazos; alinhar requisitos antes de abrir processos.

- Comunicar inconsistências (nota divergente, cadastro incompleto, contrato vencendo) e propor correções.

- Atender fornecedores e órgãos de controle com urbanidade e precisão; observar LGPD (coletar apenas o necessário, restringir acesso, anonimizar quando aplicável).

Emprego: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

Ocupação: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES.

GRUPO 8		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de	Nível I = C.S.T.E. I	Ensino Médio e Técnico Completo em Edificações com Registro em conselho de Profissão quando couber.

Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível II = C.S.T.E. II	Ensino Superior Completo em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.T.E. III	Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.T.E. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Médio e Técnico Completo em Edificações com Registro em conselho de Profissão quando couber.

1. Finalidade do emprego (missão)
Executar levantamentos, planejamento e acompanhamento técnico de obras e manutenção predial, realizando medições, orçamentos, fiscalização de serviços, controle de qualidade, registros técnicos e "*as built*", assegurando conformidade com projetos, normas e prazos da EMATEC.

2. Escopo da ocupação

- Levantamentos e projetos: vistorias técnicas, croquis, apoio a compatibilização de disciplinas, "as built" e atualizações cadastrais de imóveis.

- Orçamento e planejamento: quantitativos, composições simples, cotações, apoio a termos de referência, cronogramas físicos simplificados (linhas de balanço).

- Acompanhamento/Fiscalização: diário de obra, medições e boletins, checklists de qualidade e segurança, recebimento técnico de materiais/serviços.

- Manutenção predial: inspeções rotineiras (alvenaria, cobertura, esquadrias, pisos, instalações aparentes), abertura e planejamento de O.S., priorização de demandas e apoio à contratação.

- Documentação técnica: arquivos, ART do responsável quando couber, relatórios fotográficos e indicadores (avanço físico, custos, não conformidades).

- Sistemas e ferramentas: AutoCAD/visor CAD, suítes de escritório, aplicativos de medições e checklist; uso de trena/laser, nível, câmera e EPIs.

3. Atribuições detalhadas
3.1 Rotinas diárias (execução)

- Realizar vistorias em frentes de obra/unidades, registrar diário de obra (clima, equipe, avanço, ocorrências) e checklists de qualidade/segurança.

- Fazer medições em campo e validar quantitativos para boletins; coletar evidências fotográficas e anexar aos relatórios.

- Conferir serviços executados com projetos/croquis, solicitar correções e aprovar etapas conforme padrões da EMATEC.

- Lançar dados em planilhas/sistemas (avanço físico, consumo, custos), atualizar cronograma e mapa de O.S. de manutenção.

- Elaborar croquis e pequenos detalhes para execução, bem como "*as built*" após conclusão; organizar pasta técnica da obra.

- Acompanhar fornecedores/empreiteiros em medições/entregas; conferir notas e quantidades com o solicitado.

- Cumprir EHS: verificar EPC/EPIs, sinalização e permissões (altura, espaço confinado) e comunicar não conformidades.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Consolidar relatório de obras/manutenção (físico–financeiro, fotos, não conformidades e plano de ação).

- Atualizar mapa de manutenções preventivas (telhados, calhas, pintura, selagens, pisos), propondo prioridades e escopo.

- Preparar orçamentos/estimativas e mapas comparativos de cotações para pequenas contratações; revisar cronogramas e caminhos críticos.

- Realizar inspeções temáticas (fachadas, coberturas, acessibilidade, combate a incêndio – itens civis) e emitir lista de pendências.

- Promover reuniões de alinhamento com obra/fornecedores/usuários e atualizar matriz de riscos (interferências, prazos, clima).

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Engenharia/Arquitetura (projetistas e responsáveis técnicos) para compatibilização e validação de soluções; com Compras/Contratos para escopo e medições; com Operações/Unidades para janelas de serviço.

- Comunicar interferências e restrições (rede elétrica, hidráulica, estrutura) e solicitar liberação técnica quando necessário.

- Zelar pela padronização documental (nomenclatura/versões), observando LGPD e normas internas de arquivo técnico.

Emprego: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

Ocupação: TÉCNICO DE INFORMÁTICA.

GRUPO 8		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.T.E. I	Ensino Médio e Técnico Completo em Informática com Registro em conselho de Profissão quando couber.
	Nível II = C.S.T.E. II	Ensino Superior Completo em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.T.E. III	Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

	Nível IV = C.S.T.E. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Médio e Técnico Completo em Informática com Registro em conselho de Profissão quando couber.

1. Finalidade do emprego (missão)
Prestar suporte técnico de 1º/2º nível aos usuários e manter a infraestrutura básica de TI (estações, impressoras, rede local e serviços de TI) das unidades atendidas pela EMATEC, assegurando disponibilidade, continuidade, segurança da informação e conformidade operacional com padrões, SLAs e políticas internas.

2. Escopo da ocupação

- Atendimento e *Service Desk:* registro, classificação e tratamento de chamados; suporte presencial e remoto (sistemas operacionais, pacote de escritório, e-mail, navegação, impressão, antivírus).

- Estações e periféricos: instalação/"*imaging*", configuração, inventário de ativos, atualização de *drivers/patches*, troca de componentes (RAM/SSD), manutenção básica de impressoras e *scanners*.

- Rede e conectividade: apoio à rede local (lançamento de cabos, identificação de pontos, testes de link), configuração básica de *switches SOHO, Wi-Fi (SSID/senha)*, impressoras de rede e mapeamento de unidades.

- Sistemas e contas: criação/ajuste de perfis/credenciais conforme política de acessos (mínimo privilégio), suporte a sistemas corporativos (nível básico: instalação, requisitos, troubleshooting inicial) e integração com áreas responsáveis.

- Segurança e *backup*: adesão a políticas de antivírus/EDR, criptografia de disco quando aplicável, orientação de boas práticas, apoio a rotinas de backup de usuários/pastas compartilhadas; reporte de incidentes.

- Documentação e conformidade: manuais rápidos, bases de conhecimento, *checklists* de entrega/devolução de ativos, controle de termos (responsabilidade de uso, LGPD).

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Receber, registrar e tratar chamados (telefone/portal/e-mail), classificando prioridade/impacto; realizar diagnóstico, solução ou escalonamento conforme catálogo de serviços.

- Configurar e manter estações (*Windows/Linux*) e periféricos: instalação de SO/aplicativos, atualizações, políticas locais, antivírus, impressoras; realizar "*imaging*"/clonagem quando houver padrão.

- Restaurar conectividade de rede/Internet local: testar cabeamento, porta do *switch*, IP/DHCP, DNS; ajustar *proxy* e VPN conforme instruções; mapear impressoras e pastas de rede.

- Apoiar usuários em aplicativos (*suite* de escritório, e-mail, navegação, videoconferência), recuperar perfis, normalizar permissões em pastas compartilhadas (sob demanda do responsável).

- Atualizar inventário e CMDB (patrimônio/etiqueta, número de série, localização, usuário), registrar movimentações e entregas/devoluções com termo assinado.

- Orientar usuários quanto a boas práticas, *phishing*, senhas, armazenamento seguro e LGPD (tratamento mínimo e descarte adequado).

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Executar *checklists* preventivos: saúde de antivírus/EDR, patches de SO, espaço em disco, falhas recorrentes, *jobs de backup* (verificação básica) e atualização de manuais/KB.

- Inspecionar pontos de rede e organizar armários/*racks* de pequeno porte (etiquetagem, *patch cords*, limpeza), reportando necessidades à equipe de redes.

- Apoiar implantações: lotes de máquinas, atualização de versões de sistemas, troca programada de equipamentos; acompanhar inventário e garantias.

- Consolidar indicadores: chamados por categoria, SLA de atendimento/solução, itens com reincidência, planos de ação.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Analista de TI/Redes/Sistemas para escalonamentos (*firewall*, AD, switches gerenciáveis, aplicações corporativas).

- Coordenar com Compras/Patrimônio para aquisições, recebimento e baixa de ativos; com Segurança da Informação/Jurídico para incidentes e LGPD.

- Atender usuários com urbanidade e linguagem simples, inclusive em unidades externas, planejando janelas de manutenção e comunicando indisponibilidades.

Emprego: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

Ocupação: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE.

GRUPO 8		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.T.E. I	Ensino Médio e Técnico Completo em Meio Ambiente com Registro em conselho de Profissão quando couber.
	Nível II = C.S.T.E. II	Ensino Superior Completo em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.T.E. III	Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.T.E. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Médio e Técnico Completo em Meio Ambiente com Registro em conselho de Profissão quando couber.

1. Finalidade do emprego (missão)
Executar rotinas de gestão e controle ambiental nas frentes e unidades atendidas pela EMATEC (obras, manutenção urbana, pátios e próprios municipais), abrangendo licenciamento e condicionantes, gestão de resíduos, monitoramentos básicos (água, efluente, ruído, poeira), educação ambiental e conformidade legal, assegurando proteção ambiental, aderência normativa e rastreabilidade das ações.

2. Escopo da ocupação

- Licenciamento e condicionantes: apoio à obtenção/renovação de autorizações, controle de prazos e evidências (relatórios, fotos, listas de verificação) e atendimento a notificações de órgãos ambientais.

- Resíduos sólidos (urbano/obras – RCC): elaboração/apoio ao PGRS (quando exigido), classificação básica (referência NBR 10004), segregação na origem, armazenamento temporário, MTR/manifesta e destinação a receptores licenciados; interface com fornecedores de caçambas/transportadores.

- Monitoramentos operacionais: coletas/leituras básicas (água potável/efluente, ruído ocupacional/ambiental, poeira sedimentável), contratação e acompanhamento de laboratórios quando necessário; controle de pontos e frequências.
- Obras/manutenção urbana: apoio a planos de controle de poeira/ruído, proteção de solo e drenagem (barreiras, sarjetas provisórias), gestão de entulho e reaproveitamento (quando cabível).

- Vegetação e áreas verdes: apoio técnico a podas/supressões com autorização, destinação de resíduos vegetais e recomposição/plantio compensatório quando previsto.

- Educação e comunicação ambiental: ações de sensibilização com equipes (segregação, economia de água/energia, prevenção de derrames), elaboração de cartazes/briefings e relatórios.

- Documentação e sistemas: controle de licenças, ART/termos, planilhas e indicadores; uso de sistemas oficiais (ex.: MTR estadual) e arquivo técnico.

3. Atribuições detalhadas
3.1 Rotinas diárias (execução)

- Inspecionar frentes de obra/manutenção e próprios municipais, preenchendo checklists ambientais (segregação, caçambas, poeira, ruído, efluentes, armazenamento de químicos/combustíveis).

- Orientar equipes sobre segregação e acondicionamento de resíduos, pontos de coleta e destinação; emitir RNCs e planos de ação simples quando necessário.

- Acompanhar coletas e transportes (RCC/óleo/lamas/vegetais), conferir documentos de transporte (MTR/manifesto) e arquivar evidências (fotos/romaneios).

- Verificar controles de poeira (umidificação), ruído (horários/isolamento), drenagem temporária e proteção de solo; solicitar correções imediatas à chefia quando houver risco.

- Atualizar planilhas/sistemas com indicadores (volumes, destinos, prazos de licença, pendências) e reportar status ao encarregado/gestor.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Consolidar relatório de conformidade (fotos, evidências, pendências, ações corretivas e prazos).

- Programar e acompanhar monitoramentos previstos (água/efluente/ruído/poeira), coletas terceirizadas e calibração de equipamentos (quando aplicável).

- Revisar contratos de coleta/transportadores/destinadores (licenças/validades), atualizar mapa de pontos de caçambas/armazenamento e propor melhorias (*layout*/placas).

- Realizar capacitações rápidas nas frentes (5–10 min) sobre segregação, derrames e boas práticas; apoiar respostas a notificações/ofícios.

- Acompanhar podas/supressões autorizadas, quantificar resíduos vegetais e registrar destinação; propor plantios compensatórios quando previsto.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Obras/Manutenção Urbana/Pavimentação e Coordenação Operacional para planejamento de frentes com mitigações ambientais (umidificação, barreiras, horários).

- Interagir com Compras/Contratos (destinadores/transportadores licenciados), Jurídico (respostas a órgãos) e Segurança do Trabalho (pontos de interface com PGR/PCMSO).

- Relacionar-se com Secretaria/Órgãos Ambientais quando demandado, mantendo postura técnica e documentação pronta; comunicar de imediato incidentes, acionando o fluxo de resposta.

Emprego: TÉCNICO ESPECIALIZADO.

Ocupação: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

GRUPO 8		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.T.E. I	Ensino Médio e Técnico Completo em Segurança do Trabalho com Registro em conselho de Profissão quando couber.
	Nível II = C.S.T.E. II	Ensino Superior Completo em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.T.E. III	Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.T.E. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Médio e Técnico Completo em Segurança do Trabalho com Registro em conselho de Profissão quando couber.

1. Finalidade do emprego (missão)

Implantar, manter e evoluir o sistema de gestão de SST da EMATEC nas frentes operacionais (obras civis, pavimentação, limpeza urbana, jardinagem/podas, transporte e operação de máquinas), promovendo prevenção de acidentes/doenças, conformidade

legal, capacitação contínua e melhoria de indicadores de segurança, em integração com PGR e PCMSO.

2. Escopo da ocupação

- PGR (NR-01/09): elaboração e atualização do Inventário de Riscos e do Plano de Ação das unidades e frentes; integração com PCMSO e com o planejamento operacional.

- Procedimentos operacionais de segurança: Ordens de Serviço de SST, APR/Análise de Risco, Permissão de Trabalho (PT) para altura (NR-35), espaço confinado (NR-33), corte com motosserra, escavação, bloqueio/etiquetagem quando aplicável; DDS e campanhas de comportamento seguro.

- Inspeções e auditorias de campo: frentes de obra/limpeza urbana, pátios e garagens; checklists de máquinas (NR-11/12 – ROPS/FOPS, alarmes, pneus/esteiras), equipamentos (esmeril, betoneira), EPCs e sinalização de obra/via.

- EPI/EPC: especificação técnica, distribuição/controle, treinamento de uso e guarda, avaliação de eficácia e rastreabilidade.

- CIPA/SIPAT (NR-05): dimensionamento, apoio a eleição/treinamento, atas e plano anual; organização de SIPAT e campanhas.

- Treinamentos e integração: conteúdos obrigatórios/reciclados (NR-35/33/18/12, direção defensiva para condutores/operadores), integração de novos e terceiros.

- Acidentes e incidentes: investigação (árvore de causas/5 porquês), registros, emissão de RNCs/planos de ação e acompanhamento de eficácia.

- Documentação e sistemas: prontuário de SST, relatórios de inspeção, gestão de ASO em conjunto com RH/PCMSO, suporte ao e-Social (S-2210/S-2240) e atendimento a fiscalizações.

- Limites de atuação: não emite laudos periciais nem LTCAT/PPP (atribuição de Engenheiro/Médico do Trabalho); trabalho elétrico energizado (NR-10) somente por trabalhador autorizado — o TST atua na gestão/inspeção e nos procedimentos.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Vistoriar frentes (obras, pavimentação, poda/roçada, coleta/varrição, garagens), aplicar *checklists* de SST, verificar sinalização viária temporária, isolamento e rotas de pedestres.

- Conduzir DDS na abertura de turnos; emitir/validar APR e Permissões de Trabalho para atividades críticas (altura, confinados, motosserra, escavação), checando EPI/EPC e equipes capacitadas.

- Inspecionar máquinas e veículos (alarme de ré, luzes, pneus/esteiras, ROPS/FOPS, extintor, manutenção) e bloquear operação em caso de risco grave e iminente, comunicando a chefia.

- Orientar e treinar equipes na tarefa a tarefa (postura segura, ancoragens, amarração de cargas, ergonomia, manipulação de químicos, guarda de ferramentas).

- Registrar ocorrências/ quase-acidentes, abrir RNC e acompanhar correções; atualizar inventário de riscos e plano de ação no PGR.

- Checar documentação de terceiros (ASO, capacitações, procedimentos, relação de EPIs, CAT quando aplicável) e liberar frentes conforme conformidade.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Consolidar indicadores (TF – taxa de frequência, TG – taxa de gravidade, número de RNCs, adesão a EPI, treinamentos realizados) e reportar à gestão.

- Planejar e ministrar (ou articular) treinamentos obrigatórios/reciclagens; promover SIPAT e campanhas temáticas (altura, trânsito, máquinas).

- Revisar PGR/OS por frente e atualizar mapa de riscos; executar inspeções temáticas (altura, confinados, máquinas, ergonomia/levantamento de cargas).

- Investigar acidentes/incidentes, emitir relatório com árvore de causas, CAT (com RH/PCMSO quando devido) e plano de ação; verificar eficácia após 15/30 dias.

- Auditar fornecedores de EPI/EPC e prestadores críticos; validar calibração/inspeção de equipamentos de segurança (detector de gases, talabartes, linhas de vida, extintores).

- Reunir-se com CIPA e lideranças para análise de riscos e priorização de ações.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Operações/Obras, Frota/Manutenção, Meio Ambiente, RH/PCMSO, Compras/Contratos e Jurídico para integrar SST a cronogramas, aquisições e contratações.

- Interagir com órgãos fiscalizadores/seguradoras quando demandado, mantendo documentação pronta e postura técnica.

- Apoiar líderes/encarregados em planejamento seguro da tarefa (janelas, isolamento, recursos), e comunicar imediatamente riscos graves/iminentes à Diretoria para ação corretiva.

Emprego: ANALISTA.

Ocupação: ADMINISTRADOR.

GRUPO 9		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P. I	Ensino Superior Completo em Administração Pública ou de Empresas com Registro em conselho de Profissão quando couber.
	Nível II = C.S.P. II	Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P. III	Segunda Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) ou *Stricto Sensu* em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Superior Completo Administração Pública ou de Empresas com Registro em conselho de Profissão quando couber.

1. Finalidade do emprego (missão)

Planejar, organizar, coordenar e controlar processos e recursos da EMATEC em todos os subsistemas da administração — planejamento/estratégia, processos e qualidade, orçamento/finanças/controladoria, compras/contratos, logística/patrimônio/almoxarifado, recursos humanos, projetos e riscos, atendimento e governança — assegurando conformidade, eficiência operacional, equilíbrio econômicofinanceiro e transparência.

2. Escopo da ocupação

- Planejamento e estratégia: desdobrar objetivos, mapas de processos, planos de ação e priorização de iniciativas; apoiar estudos de viabilidade e análises de capacidade (orçamentária/operacional).

- Processos e qualidade/*compliance*: mapeamento e padronização (BPMN), instruções de trabalho, *checklists*, SLAs, matriz RACI, gestão de riscos e controles; apoio a auditorias e controle interno.

- Orçamento/finanças/controladoria: elaboração e revisões do orçamento (OPEX/CAPEX), forecast/real x orçado, análise de variações, apoio a precificação de contratos/projetos, indicadores de sustentabilidade econômicofinanceira.

- Compras e contratos: termos de referência/escopos, pesquisas de preço, mapas comparativos, gestão de contratos (vigências, medições, aditivos), indicadores de atendimento e economia; interação com jurídico.

- Logística/patrimônio/almoxarifado: políticas de estoque, inventários cíclicos, curva ABC, cadastros de materiais/serviços, tombamento e movimentação de bens patrimoniais.

- Recursos Humanos: apoio à execução do PEDS (ADI, trilhas e progressões), dimensionamento de quadro, capacitação e comunicações internas; acompanhamento de indicadores de pessoal (absenteísmo, rotatividade, custo médio).

- Projetos e PMO: estruturação de cronogramas, escopos e entregáveis, gestão de risco e *stakeholders*, acompanhamento físico-financeiro e relatórios executivos.

- Indicadores e BI: definição e manutenção de KPIs, dashboards e rotinas de prestação de contas (transparência).

- Atendimento e governança: atendimento qualificado a auditorias/órgãos de controle, conselhos e diretoria; redação de relatórios e minutas; observância de LGPD e políticas internas.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Coletar, tratar e analisar dados operacionais/financeiros; atualizar painéis/KPIs e produzir insights para decisão.

- Mapear e melhorar processos (fluxos, formulários, pontos de controle), publicar procedimentos/instruções de trabalho e orientar as áreas na adoção.

- Preparar termos de referência/escopos, consolidar cotações e mapas comparativos, apoiar contratações e o acompanhamento de entregas/medições.

- Acompanhar execução orçamentária, registrar real x orçado, justificar variações e propor correções de rota.

- Apoiar RH em rotinas de dimensionamento e capacitação, ADI e comunicações; interagir com a CGC quando demandado.

- Elaborar relatórios técnicos e executivos, minutas e apresentações para diretorias/conselho; manter arquivo e versionamento.
- Atender áreas demandantes e fornecedores, solucionando pendências com urbanidade e precisão; zelar por conformidade/LGPD.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Revisar indicadores e SLA dos subsistemas (compras, contratos, financeiro, RH, logística); conduzir reuniões de acompanhamento e atualizar planos de ação.

- Fechamentos: consolidar *forecast* e análises de variação; apoiar prestação de contas e relatórios de transparência.

- Inventários cíclicos e reconciliações (almoxarifado/patrimônio); revisão de vigências contratuais e calendário de renovações.

- Riscos e compliance: atualizar matriz de riscos, revisar controles-chave e apoiar auditorias internas/externas.

- Capacitações internas rápidas (boas práticas de processo, uso de sistemas, normas do PEDS), difusão de padrões e lições aprendidas.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Diretoria Executiva, Controladoria/Financeiro, Compras/Contratos, RH, Operações, Jurídico, TI e Meio Ambiente/SST, garantindo alinhamento de metas, prazos e *compliance*.

- Relacionar-se com fornecedores, órgãos de controle e conselhos quando designado, mantendo postura técnica e documentação pronta.

- Coordenar e orientar assistentes/auxiliares na execução de rotinas, promovendo padronização, qualidade e melhoria contínua.

Emprego: ANALISTA.

Ocupação: ARQUITETO E URBANISTA

GRUPO 9		QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P. I	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro em conselho de Profissão quando couber.
	Nível II = C.S.P. II	Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P. III	Segunda Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) ou *Stricto Sensu* em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro em conselho de Profissão quando couber.

1. Finalidade do emprego (missão)

Planejar, projetar, compatibilizar e acompanhar soluções de arquitetura, urbanismo e paisagismo para edificações e espaços públicos da EMATEC, assegurando funcionalidade, acessibilidade, segurança, qualidade, eficiência energética e conformidade legal, desde o estudo preliminar até o *as built* e a manutenção.

2. Escopo da ocupação

- Estudos e projetos: programa de necessidades, levantamento métrico-fotográfico, estudo preliminar, anteprojeto e projeto executivo (plantas, cortes, fachadas, detalhes), memoriais e especificações; diretrizes de acessibilidade (NBR 9050), segurança contra incêndio (interface com projetos legais), conforto ambiental e eficiência.

- Compatibilização multidisciplinar (estrutural, elétrico, hidrossanitário, TI/segurança, climatização), coordenação CAD/BIM, listas de interferências e solução de pendências.

- Orçamento e planejamento: quantitativos, cadernos de encargos, apoio a termos de referência/editais, estimativas e cronogramas físicos simplificados; análise técnica de propostas e RFIs.

- Licenciamento e regularização: elaboração de projetos legais, emissão/gestão de RRT (CAU), interface com Prefeitura/Corpo de Bombeiros/Patrimônio quando aplicável.

- Fiscalização/obras (arquitetura): vistorias, medições, amostras, controle de qualidade de acabamentos e acessibilidade, "*punch list", as built* e manual de uso/manutenção (parte arquitetônica).

- Urbanismo e paisagismo: estudos de implantação, desenho de passeios acessíveis, mobiliário urbano, praças e arborização; diretrizes de circulação e sinalização direcional.

- Patrimônio imobiliário público: cadastro arquitetônico, laudos de condições de uso (escopo arquitetônico) e propostas de adequação.

- Gestão documental: padronização de pranchas/legendas, repositório de projetos, versionamento e trilhas de auditoria.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Realizar vistorias e levantamentos (métricos, fotográficos) e produzir croquis/modelagem preliminar; atualizar banco de plantas.

- Desenvolver/atualizar peças gráficas (CAD/BIM), memoriais, especificações e quantitativos; publicar revisões com controle de versão.

- Compatibilizar projetos das disciplinas, conduzir reuniões técnicas, manter lista de interferências e propor soluções.

- Apoiar Compras/Contratos: elaborar TRs/cadernos de encargos, responder esclarecimentos, analisar tecnicamente propostas/documentos de habilitação técnica.

- Acompanhar obras no escopo arquitetônico: conferir conformidade executiva, aprovar amostras, registrar diário fotográfico, validar medições e checar acessibilidade/sinalização.

- Emitir e gerenciar RRTs correspondentes às atividades sob responsabilidade do arquiteto.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Conduzir reuniões de coordenação (projeto/obra/usuários), atualizar cronogramas e matriz de riscos; emitir relatórios de compatibilização e avanço.

- Realizar auditorias de acessibilidade (*checklists*) e de qualidade de acabamentos; propor planos de correção.

- Preparar/acompanhar protocolos de licenciamento e complementar exigências; atualizar *as built* e manuais após entregas.

- Desenvolver estudos urbanos/paisagísticos (passeios acessíveis, mobiliário, praças) alinhados à legislação local (uso e ocupação do solo, patrimônio).

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Engenharia (civil/instalações), Meio Ambiente, SST, Operações, Compras/Contratos, Jurídico e TI, além de órgãos municipais e Corpo de Bombeiros quando aplicável.

- Ouvir usuários das unidades para programar necessidades e validar soluções; apresentar propostas à Diretoria/Conselho quando designado.

- Zelar por LGPD e segurança de informação em plantas sensíveis; coordenar fornecedores e projetistas externos conforme contratos e prazos.

Emprego: ANALISTA.

Ocupação: COMUNICÓLOGO.

GRUPO 9		QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P. I	Ensino Superior Completo em Comunicação Institucional e *Marketing* com Registro em conselho de Profissão quando couber.
	Nível II = C.S.P. II	Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P. III	Segunda Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) ou *Stricto Sensu* em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Superior Completo em Comunicação Institucional e *Marketing* com Registro em conselho de Profissão quando couber.

1. Finalidade do emprego (missão)

Planejar, executar e avaliar a estratégia de comunicação e *marketing* da EMATEC para fortalecer imagem institucional, transparência e relacionamento com públicos interno e externo; promover *endomarketing,* gestão de mídias e imprensa, campanhas e projetos de marca, garantindo consistência, acessibilidade, conformidade legal e resultados mensuráveis.

2. Escopo da ocupação

- Comunicação institucional (externa): posicionamento e manual de marca, relacionamento com imprensa (*releases*, notas, entrevistas, média *training*), *clipping* e monitoramento de reputação; gestão de site/portais e redes sociais (planejamento editorial, produção e publicação).

- *Endomarketing*: campanhas internas, comunicações executivas, newsletters, intranet, eventos e ações de engajamento (valores, segurança, qualidade, PEDS).

- *Marketing*/projetos: campanhas integradas (*on/off*), planejamento de mídia, conteúdo multiformato (texto, foto, vídeo, *motion*), gestão de fornecedores (agências, gráficas, produtoras), patrocínios e eventos.

- Métricas e melhoria contínua: definição de KPIs (alcance, engajamento, conversão/CTA, satisfação interna), uso de *analytics* (*web*/social), testes A/B e relatórios executivos.

- *Compliance* e governança: observância de LGPD, direitos autorais/uso de imagem, acessibilidade digital, regras de comunicação pública e diretrizes de órgãos de controle.

- Crise e risco: procedimentos de comunicação de crise (matriz de mensagens, Q&A, fluxo de aprovação), monitoramento e respostas coordenadas.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Operar o calendário editorial (planejamento, produção, revisão e publicação) em *site/intranet* e redes sociais; responder interações/mensagens e moderar comentários segundo política.

- Produzir conteúdos institucionais: *releases*, notas, matérias, *posts,* roteiros/*briefs* de vídeo, peças gráficas simples (*templates*), apresentações e comunicados executivos.

- Atender imprensa e *stakeholders*: envio de pautas, agendamento de entrevistas, suporte a porta-vozes (média *training* básico) e acompanhamento de gravações/coletivas.

- Executar *endomarketing*: *newsletters* internos, avisos operacionais (segurança, RH, operações), campanhas de engajamento e cultura, sinalizações e materiais para eventos internos.

- Publicar e monitorar: acompanhar métricas diárias (alcance/engajamento/sentimento), registrar *clipping* e alertas de menções; ajustar pauta em tempo real.

- Garantir conformidade: checar uso de imagem, LGPD, créditos e acessibilidade (texto alternativo, contraste, legendas em vídeos), arquivando autorizações e evidências.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Reuniões de pauta com áreas demandantes e liderança; atualizar mapa de projetos/campanhas e status com prazos e responsáveis.

- Relatórios de performance com KPIs (*web/social/endomarketing*), insights e recomendações; realizar testes A/B e otimizações de conteúdo/mídia.

- Planejamento e execução de campanhas (briefing, cronograma, peças, mídia, *landing pages* quando houver); gestão de fornecedores (orçamentos, PIs, controle de entregas).

- Clipping analítico: consolidar menções, analisar sentimento e temas recorrentes; propor ações preventivas de reputação.

- Treinar multiplicadores internos (boas práticas de comunicação, uso de identidade visual, porta-voz setorial) e atualizar manual/guia de estilo.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Diretoria/Conselho, Jurídico, Ouvidoria/Atendimento, RH, TI, Operações e SST/Meio Ambiente para alinhamento de mensagens, validações e informações de interesse público.

- Relacionar-se com imprensa, agências e produtores; coordenar eventos e atividades em campo quando necessário.

- Atuar em comitês (ex.: crise, ESG, transparência), garantindo mensagens consistentes e fluxo de aprovação; apoiar porta-vozes e padronizar respostas.

Emprego: ANALISTA ESPECIALIZADO.

Ocupação: ADVOGADO.

GRUPO 10	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL

Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P.E. I	Ensino Superior Completo em Direito com Registro em conselho de Profissão quando couber.
	Nível II = C.S.P.E. II	Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P.E. III	Segunda Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) ou *Stricto Sensu* em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P.E. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Superior Completo em Direito com Registro em conselho de Profissão quando couber.

1. Finalidade do emprego (missão)

Assegurar a segurança jurídica das decisões da EMATEC, por meio de assessoramento jurídico consultivo, gestão contratual e de riscos, condução/acompanhamento de processos administrativos e representação judicial/extrajudicial quando designado, garantindo conformidade legal, transparência e eficiência nas relações com usuários, fornecedores, empregados e órgãos de controle.

2. Escopo da ocupação

- Consultivo e governança: pareceres, minutas e notas técnicas; análise de atos societários (estatuto, regimentos, deliberações da Diretoria/Conselho); apoio à integridade e compliance (políticas, controles, investigações internas).

- Contratações públicas Lei 13.303/2016: suporte a planejamento da contratação, edital/TR, matriz de riscos, julgamento, recursos/impugnações e formalização; padronização de cláusulas contratuais e sanções; condução de processos sancionatórios.

- Gestão contratual: aditivos, reequilíbrio econômico-financeiro, garantias, penalidades, glosas, rescisões e encerramentos; mediação/negociação com fornecedores.
- Pessoal e trabalho (CLT/PEDS): orientação em admissão, seleção interna, progressões, benefícios, jornada, saúde e segurança, sindicâncias e processos disciplinares (com contraditório e ampla defesa).

- Contencioso e pré-contencioso: acompanhamento de demandas judiciais/administrativas (cível, consumidor, trabalhista, fiscal/tributário municipal quando envolver a empresa), elaboração de peças/defesas ou gestão de escritórios terceirizados.

- LGPD e propriedade intelectual: apoio à privacidade (bases legais, contratos com operadores, cláusulas de proteção de dados) e à gestão de marcas/softwares/contratos de TI.

- Relações institucionais: interface com Procuradoria/Controladoria do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos de fiscalização e controle.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Analisar processos e emitir pareceres em prazos acordados; revisar TR/edital/contrato e validar matriz de riscos e sanções.

- Saneamento jurídico de processos de contratação: respostas a impugnações/recursos, publicação de esclarecimentos e ajustes documentais.

- Acompanhar e/ ou elaborar peças em procedimentos administrativos (sindicâncias, PAD, sancionatórios) e judiciais quando designado; controlar prazos no sistema jurídico.

- Orientar RH e gestores sobre PEDS/CLT, interpretações normativas, acordos e negociação preventiva de conflitos.

- Atuar em LGPD: revisar contratos com operadores, cláusulas de confidencialidade, termos de uso de imagem/dados, e orientar áreas sobre minimização de dados.

- Atender auditorias/órgãos de controle com documentação e justificativas; registrar riscos e contingências jurídicas.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Consolidar mapa de litígios e contingências, com probabilidade/valor e planos de ação; atualizar relatórios executivos à Diretoria/Conselho.

- Revisar modelos padronizados (editais, contratos, aditivos, notificações) e treinar áreas em temas recorrentes (contratações, gestão contratual, PEDS, LGPD, integridade).

- Conduzir/participar de audiências (administrativas, trabalhistas, cíveis) e reuniões de negociação com fornecedores/empregados.

- Acompanhar mudanças normativas e jurisprudenciais relevantes; propor atos normativos internos (portarias, instruções) e melhorias de *compliance.*

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Controladoria Interna, Compras/Contratos, RH (PEDS), Financeiro/Controladoria, Operações, TI/Segurança da Informação, Ouvidoria e Meio Ambiente/SST para decisões integradas.

- Interface com Procuradoria Municipal/órgãos de controle para alinhamento institucional e representação quando aplicável; gestão de escritórios externos (escopo, SLA e qualidade técnica).

- Atuar como preposto quando designado e zelar por registro e guarda de documentos jurídicos, LGPD, segredo de justiça e ética profissional.

Emprego: ANALISTA ESPECIALIZADO.

Ocupação: CONTADOR.

GRUPO 10		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de	Nível I = C.S.P.E. I	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro em conselho de Profissão quando couber.

Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível II = C.S.P.E. II	Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível III = C.S.P.E. III	Segunda Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) ou *Stricto Sensu* em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P.E. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Superior Completo cem Ciências Contábeis com Registro em conselho de Profissão quando couber.

1. Finalidade do emprego (missão)
Assegurar a integridade, fidedignidade e transparência das demonstrações contábeis e dos registros patrimoniais e fiscais da EMATEC, provendo informações gerenciais para decisão, suporte à governança e conformidade com normas contábeis, societárias e fiscais, preservando a sustentabilidade econômico-financeira e atendendo a auditorias e órgãos de controle.

2. Escopo da ocupação

- Escrituração e fechamento contábil: classificação e conciliação de contas, apuração de resultados por centros de custo/projetos/contratos, provisões e ajustes de avaliação.

- Demonstrações financeiras e notas: Balanço, DRE, DFC, DMPL/DLPA e Notas Explicativas; relatórios gerenciais à Diretoria/Conselho.

- Patrimônio e ativos: imobilizado (ativação, depreciação, baixa), intangível, estoques (custos/métodos), bens de terceiro e inventários; conciliações físico–contábeis.

- Fiscal/tributário (conforme aplicável): retenções e apurações (IRRF, INSS, ISS, PIS/COFINS etc.), EFD-Reinf, DCTFWeb; apoio ao SPED (ECD/ECF) e à conformidade municipal/estadual/federal.

- Contratos e preços: apoio à formação de preços, equilíbrio econômicofinanceiro, reajustes/revisões e análise de glosas/medições; provisões e contabilização.
- Controladoria: orçamento/*forecast,* análises real × orçado, KPIs financeiros, controles internos, matriz de contas e políticas contábeis.

- Governança, auditoria e controles: atendimento a auditorias internas/externas e órgãos de controle; suporte à transparência e prestação de contas.

- Sistemas e dados: ERP/contábil-fiscal, planilhas avançadas, integrações (compras, patrimônio, folha), rastreabilidade e LGPD.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Lançar e classificar documentos no ERP, validar centros de custo e natureza de gastos; conciliar contas sensíveis (bancos, fornecedores, adiantamentos, folha/encargos).

- Acompanhar contratos/projetos: registrar medições, provisões e receitas; conferir glosas e impostos retidos nas NFs; parametrizar tributação conforme natureza.

- Atualizar o imobilizado/estoques: entradas, baixas, depreciações e ajustes; controlar bens patrimoniais e movimentações.

- Suportar a rotina fiscal e de folha: conferir retenções/encargos, bases de eSocial/DCTFWeb/EFD-Reinf (quando aplicável) e integrações no ERP.

- Responder a demandas internas (Compras/Contratos, RH, Operações) com orientação contábil/fiscal; registrar evidências e manter dossiês organizados.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Fechamento mensal: provisões/accruals, rateios, conciliações, balancete e relatórios gerenciais; análise de variações e recomendações.

- Elaborar/atualizar demonstrações financeiras e Notas Explicativas; preparar painéis para Diretoria/Conselho (KPIs, indicadores de custo e margens por contrato).

- SPED/obrigações (conforme aplicável): preparar ECD/ECF, EFD-Reinf e DCTFWeb; revisar livros e arquivos digitais; manter calendário fiscal e compliance.

- Inventários e patrimônio: conduzir inventários cíclicos, conciliar físico–contábil, ajustar perdas/ganhos e depreciações; revisar vida útil e teste de recuperabilidade (quando cabível).

- Orçamento/controladoria: atualizar *forecast,* real × orçado e cenários; apoiar formação de preços e reequilíbrios; revisar políticas contábeis e controles internos.

- Atender auditorias/controle: preparar papéis de trabalho, cartas de representação e respostas; acompanhar planos de ação.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Controladoria/Financeiro, Compras/Contratos, Patrimônio/Almoxarifado, RH/Folha, Operações e Jurídico, garantindo integração de dados e conformidade.

- Relacionar-se com auditorias (interna/externa) e órgãos de controle (quando demandado), mantendo documentação pronta e rastreabilidade.

- Orientar áreas demandantes sobre procedimentos contábeis/fiscais, boas práticas de documentação, segregação de funções e prazos; propor melhorias de processos (BPM) e automações no ERP.

Emprego: ANALISTA ESPECIALIZADO.

Ocupação: ENGENHEIRO CIVIL.

GRUPO 10		**QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO VERTICAL**
Detalhamento de Desenvolvimento Funcional - Carreira.	Nível I = C.S.P.E. I	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Registro em conselho de Profissão quando couber.
	Nível II = C.S.P.E. II	Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

	Nível III = C.S.P.E. III	Segunda Pós-Graduação *Lato Sensu* (≥360h) ou *Stricto Sensu* em área correlata a atuação, 03 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.
	Nível IV = C.S.P.E. IV	06 anos na classe anterior, aproveitamento satisfatório em avaliação de desempenho e aprovação em seleção competitiva interna.

Pré-requisito de Ingresso: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Registro em conselho de Profissão quando couber.

1. Finalidade do emprego (missão)

Planejar, projetar, orçar, licitar (em apoio), fiscalizar e gestionar obras e serviços de infraestrutura urbana, pavimentação/drenagem e edificações públicas da EMATEC, assegurando qualidade técnica, segurança, conformidade legal, prazo e custo, desde o estudo preliminar até o as built e a entrega para operação/manutenção.

2. Escopo da ocupação

- Estudos e projetos: levantamento e diagnóstico, diretrizes, projeto básico/executivo (plantas, cortes, detalhes, memoriais e especificações), quantitativos e listas de materiais; compatibilização multidisciplinar (arquitetura, estruturas, instalações).

- Infraestrutura urbana: terraplenagem, base/sub-base, pavimentação (CBUQ, blocos, tratamento superficial), drenagem pluvial (valetas, sarjetas, galerias, dispositivos), calçadas acessíveis e pequenas contenções.

- Edificações públicas/manutenção: alvenaria, estruturas, coberturas, revestimentos, esquadrias, acessibilidade, recuperações e manutenção predial planejada.

- Orçamento e planejamento: composições e estimativas com referenciais oficiais, cronogramas físico-financeiros, curva S, matriz de riscos e logística de execução.

- Gestão contratual e fiscalização: diário de obra, medições e boletins, conferência de materiais/ensaios (solo, concreto, asfalto), RDO, RFIs e *punch list*; análise de aditivos, reequilíbrio, glosas e encerramento.

- Licenciamento e conformidade: interface com órgãos municipais/estaduais, atendimento a exigências, emissão de ART, observância de SST (em parceria com TST) e Meio Ambiente.

- Documentação técnica: dossiês de obra, *as built*, manuais de uso/manutenção (escopo civil) e repositório de projetos.

3. Atribuições detalhadas

3.1 Rotinas diárias (execução)

- Vistoriar frentes de serviço, verificar conformidade com projeto e liberar etapas; registrar diário fotográfico/RDO e não conformidades com plano de ação.

- Conferir medições e quantitativos para boletins; validar recebimento de materiais (lotes/ensaios) e controle tecnológico básico (*slump,* moldagem, compactação).

- Compatibilizar projetos e dirimir dúvidas de campo (RFIs), emitindo detalhes/croquis quando necessário.

- Atualizar cronograma e curva S, apontar desvios de prazo/custo e propor correções de rota; apoiar programação diária com encarregados.

- Coordenar sinalização/organização de canteiro com Operações e TST; zelar por EPC/EPIs e condições de segurança.

- Lançar informações em planilhas/sistemas (medições, custos, avanço, riscos) e reportar status à gestão.

3.2 Rotinas semanais/periódicas

- Emitir relatório técnico (físico-financeiro, fotos, ensaios, pendências e mitigação de riscos) e conduzir reunião de obra.

- Revisar orçamentos/quantitativos, apoiar termos de referência/especificações e análise técnica de propostas; atualizar matriz de riscos.

- Planejar frentes de pavimentação/drenagem (janelas, logística de materiais, desvios de tráfego) e de edificações (marcos, liberações, inspeções).

- Acompanhar licenças/exigências junto a órgãos; consolidar *as built* e manuais ao término das entregas.

- Avaliar fornecedores/empreiteiros (prazo/qualidade/conformidade) e recomendar melhorias/ações corretivas.

3.3 Interação operacional

- Articular-se com Arquitetura, Técnico de Edificações, Meio Ambiente, Segurança do Trabalho, Compras/Contratos, Controladoria/Financeiro, Operações/Frota e Jurídico para decisões integradas.

- Relacionar-se com órgãos municipais (obras, trânsito, licenciamento), concessionárias (água/energia/telecom) e auditorias/controle quando demandado.

- Orientar equipes e empreiteiros quanto a padrões técnicos, acessibilidade, qualidade e segurança; comunicar prontamente riscos críticos e propor alternativas executivas.

Anexo IV – Função Gratificada (classes, percentuais, tetos).

EMPREGO PÚBLICO	CÓD.	VAGAS	GRAT. MENSAL	PRÉ-REQUISITO	JORNADA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
GESTÃO DO SESMT	GES-SESMT	1	R$ 1.000,00	Técnico em Segurança do Trabalho, com experiência na área comprovada de no mínimo de 6(seis) meses, conhecimento em informática e CNH categoria B.	40 horas/semanais	Gerir as áreas de segurança do trabalho e saúde do trabalhador da EMATEC, garantindo ambientes de trabalho seguros e conformidade com as normas de SST.
LÍDER DE EQUIPE	LID-OPS	4	R$ 1.000,00	Experiência de no mínimo 1(um) ano na EMATEC na área de Operações e Serviços.	40 horas/semanais	Liderar e orientar equipes operacionais da EMATEC na execução de área de operações e serviços, garantindo a organização das atividades, o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços prestados.
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	DIR-ADM	3	R$ 1.000,00	Experiência de no mínimo 1(um) ano na EMATEC na área de Administração e Finanças ou Compras.	40 horas/semanais	Atuar na condução dos procedimentos licitatórios da EMATEC, assegurando a legalidade, a transparência e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO DA CRIAÇÃO DA EMPRESA PÚBLICA - EMATEC

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro para os devidos fins, que a criação da Empresa Publica - EMATEC, tem adequação financeiro-orçamentária, com a lei orçamentária anual de 2026, compatibilidade com o plano plurianual de 2026 a 2029 e com a lei de diretrizes orçamentárias de 2026. De acordo com especificações:

AUMENTO DE DESPESA (Rubrica 44.90.65.00)	
Constituição ou Aumento de Capital de Empresas	Total = R$ 482.000,00

O impacto financeiro representa acréscimo de 0,0015 = (0,15%) da Receita Cor. Líquida.

O total da rubrica (44.90.65.00) suporta a "Constituição ou Aumento de Capital de Empresas", podendo ser remanejado (suplementado/anulado) o valor orçamentário de acordo com a necessidade da Administração.

Em caso da não efetivação das receitas previstas, medidas de austeridade deverão ser tomadas para restabelecer o equilíbrio financeiro/fiscal.

Cataguases, 15 de Outubro de 2025.

JOSE INACIO PEIXOTO PARREIRAS HENRIQUES:04569372694

Assinado de forma digital por JOSE INACIO PEIXOTO PARREIRAS HENRIQUES:04569372694
Dados: 2025.10.15 14:00:17 -03'00'

José Henriques
Prefeito Municipal

Categoria	ITEM DE DESPESA	TIPO	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
DESPESAS DE CUSTEIO	Aluguel de escritório	Verba	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Condomínio/Taxas Prediais	Unid.	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Material de limpeza	Unid.	12	1.500,00	18.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	Energia elétrica	Unid.	12	500,00	6.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
	Água e esgoto	Unid.	12	200,00	2.400,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00
	Internet e telefonia	Unid.	12	350,00	4.200,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00
	Material de escritório	Verba	12	2.000,00	24.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	Serviços contábeis	Unid.	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Serviços jurídicos (custos processuais)	Unid.	12	2.000,00	24.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	Licença de softwares	Unid.	12	1.200,00	14.400,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
	Material de Copa e Cozinha	Unid.	12	1.500,00	18.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	Serviços Cartoriais	Verba	12	300,00	3.600,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00
	Treinamento e Desenvolvimento	Unid.	1	3.000,00	3.000,00	-	-	-	-	-	3.000,00	-	-	-	-	-	-
	Site Institucional	Unid.	1	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Marketing e comunicação - papelaria	Verba	12	500,00	6.000,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00
	Marketing e comunicação - serviços	Verba	12	2.000,00	24.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	Serv. Médicos Admissionais	Verba	12	1.500,00	18.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	Serviços Realização Concurso Público	Verba	1	92.000,00	104.000,00	-	52.000,00	52.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Uniforme	Verba	240	100,00	24.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-
	Transporte/localização	Verba	12	1.000,00	12.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	SUBTOTAL DESPESAS DE CUSTEIO			**112.650,00**	**308.600,00**	**23.550,00**	**72.550,00**	**72.550,00**	**20.550,00**	**14.550,00**	**17.550,00**	**14.550,00**	**14.550,00**	**14.550,00**	**14.550,00**	**14.550,00**	**14.550,00**

Categoria	ITEM DE DESPESA	TIPO	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
DESPESAS DE CAPITAL	Mobiliário de escritório - mesas	Unid.	4	1.500,00	6.000,00	6.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cadeiras ergonômicas	Unid.	4	900,00	3.600,00	3.600,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Mesa de reunião	Unid.	1	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cadeiras de atendimento (20)	Unid.	20	350,00	7.000,00	7.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cadeiras de reunião	Unid.	8	350,00	2.800,00	2.800,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Armários/estantes	Unid.	3	900,00	2.700,00	2.700,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Notebooks	Unid.	10	4.800,00	48.000,00	24.000,00	24.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Monitores adicionais	Unid.	10	1.900,00	19.000,00	9.500,00	9.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Impressora multifuncional	Unid.	4	2.500,00	10.000,00	10.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Televisor 55" smart	Unid.	1	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Geladeira	Unid.	1	3.000,00	3.000,00	3.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Microondas	Unid.	1	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cafeteira elétrica	Unid.	1	300,00	300,00	300,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Utensílios diversos de	verba	1	3.000,00	3.000,00	3.000,00		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Purificador de água com refrigeração	Unid.	1	1.000,00	1.000,00	1.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ar-condicionado (3) 18.000 btus	Verba	3	2.000,00	6.000,00	6.000,00		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Roteador banda (wireless	Unid.	3	1.000,00	3.000,00	3.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Telefone	Verba	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Placas de identificação e	Verba	1	15.000,00	15.000,00	15.000,00		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	SUBTOTAL DESPESAS DE CUSTEIO			**46.000,00**	**137.900,00**	**104.400,00**	**33.500,00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

ANO 1 - 2026

UNIDADE DE DESPESA	CARGOS	Quant.	Salário	Salário Anual + 13º	INSS Patronal	FGTS	Férias + 1/3	VR/VA	VT	TOTAL ANUAL
	CARGOS COMISSIONADOS				20%	8%		22*25,00	Média	
DESPESAS DE PESSOAL COMISSIONADO	Diretor-Presidente	1	R$ 10.273,99	R$ 133.561,87	R$ 26.712,37	R$ 10.684,95	R$ 3.424,66	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 180.983,86
	Diretor de Operações e Serviços	1	R$ 8.013,71	R$ 104.178,23	R$ 20.835,65	R$ 8.334,26	R$ 2.671,24	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 142.619,37
	Diretor Administrativo-Financeiro	1	R$ 8.013,71	R$ 104.178,23	R$ 20.835,65	R$ 8.334,26	R$ 2.671,24	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 142.619,37
	Gerente de Área - Gerência de Operações e	2	R$ 6.000,00	R$ 156.000,00	R$ 31.200,00	R$ 12.480,00	R$ 2.000,00	R$ 13.200,00	R$ 500,00	R$ 214.880,00
	Gerente de Área - Gerência de Compras	1	R$ 6.000,00	R$ 78.000,00	R$ 15.600,00	R$ 6.240,00	R$ 2.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 108.440,00
	Gerente de Área - Gerência de Gestão de	1	R$ 6.000,00	R$ 78.000,00	R$ 15.600,00	R$ 6.240,00	R$ 2.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 108.440,00
	Gerente de Área - Planejamento	1	R$ 6.000,00	R$ 78.000,00	R$ 15.600,00	R$ 6.240,00	R$ 2.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 108.440,00
	Assessor de Comunicação e Marketing	1	R$ 5.000,00	R$ 65.000,00	R$ 13.000,00	R$ 5.200,00	R$ 1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.466,67
	Secretária Executiva	1	R$ 3.500,00	R$ 45.500,00	R$ 9.100,00	R$ 3.640,00	R$ 1.166,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 66.006,67
	Supervisão Operacional	4	R$ 4.000,00	R$ 208.000,00	R$ 41.600,00	R$ 16.640,00	R$ 1.333,33	R$ 26.400,00	R$ 500,00	R$ 293.973,33
	SUBTOTAL	**14**	**R$ 62.801,41**	**R$ 1.050.418,33**	**R$ 210.083,67**	**R$ 84.033,47**	**R$ 20.933,80**	**R$ 92.400,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 1.457.869,27**
DESPESA PESSOAL GRATIFICADO	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Quant.	Salário	Salário Anual + 13º	INSS Patronal	FGTS	Férias + 1/3	VR/VA	VT	TOTAL ANUAL
					20%	8%		22*25,00	Média	
	Gestão do SESMT	1	R$ 1.000,00	R$ 13.000,00	R$ 2.600,00	R$ 1.040,00	R$ 333,33	-	-	R$ 16.973,33
	Líder de Equipe	4	R$ 1.000,00	R$ 52.000,00	R$ 10.400,00	R$ 4.160,00	R$ 333,33	-	-	R$ 66.893,33
	Comissão de Licitação	3	R$ 1.000,00	R$ 39.000,00	R$ 7.800,00	R$ 3.120,00	R$ 333,33	-	-	R$ 50.253,33
	SUBTOTAL	**8**	**R$ 3.000,00**	**R$ 104.000,00**	**R$ 20.800,00**	**R$ 8.320,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 134.120,00**
	CUSTO TOTAL	**22**	**R$ 65.801,41**	**R$ 1.154.418,33**	**R$ 230.883,67**	**R$ 92.353,47**	**R$ 21.933,80**	**R$ 92.400,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 1.591.989,27**
	CUSTO TOTAL 2026	**5**	**R$ 34.801,41**	**R$ 452.418,33**	**R$ 90.483,67**	**R$ 36.193,47**	**R$ 11.600,47**	**R$ 33.000,00**	**R$ 2.500,00**	**R$ 623.695,93**

ANO 2 - 2027

UNIDADE DE DESPESA	CARGOS	Quant.	Salário	Salário Anual + 13º	INSS Patronal	FGTS	Férias + 1/3	VR/VA	VT	TOTAL ANUAL
	CARGOS COMISSIONADOS				20%	8%		22*25,00	Média	
DESPESAS DE PESSOAL COMISSIONADO	Diretor-Presidente	1	R$ 10.273,99	R$ 133.561,87	R$ 26.712,37	R$ 10.684,95	R$ 3.424,66	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 180.983,86
	Diretor de Operações e Serviços	1	R$ 8.013,71	R$ 104.178,23	R$ 20.835,65	R$ 8.334,26	R$ 2.671,24	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 142.619,37
	Diretor Administrativo-Financeiro	1	R$ 8.013,71	R$ 104.178,23	R$ 20.835,65	R$ 8.334,26	R$ 2.671,24	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 142.619,37
	Gerente de Área - Gerência de Operações e	2	R$ 6.000,00	R$ 156.000,00	R$ 31.200,00	R$ 12.480,00	R$ 2.000,00	R$ 13.200,00	R$ 500,00	R$ 214.880,00
	Gerente de Área - Gerência de Compras	1	R$ 6.000,00	R$ 78.000,00	R$ 15.600,00	R$ 6.240,00	R$ 2.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 108.440,00
	Gerente de Área - Gerência de Gestão de	1	R$ 6.000,00	R$ 78.000,00	R$ 15.600,00	R$ 6.240,00	R$ 2.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 108.440,00
	Gerente de Área - Planejamento	1	R$ 6.000,00	R$ 78.000,00	R$ 15.600,00	R$ 6.240,00	R$ 2.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 108.440,00
	Assessor de Comunicação e Marketing	1	R$ 5.000,00	R$ 65.000,00	R$ 13.000,00	R$ 5.200,00	R$ 1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.466,67
	Secretária Executiva	1	R$ 3.500,00	R$ 45.500,00	R$ 9.100,00	R$ 3.640,00	R$ 1.166,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 66.006,67
	Supervisão Operacional	4	R$ 4.000,00	R$ 208.000,00	R$ 41.600,00	R$ 16.640,00	R$ 1.333,33	R$ 26.400,00	R$ 500,00	R$ 293.973,33
	SUBTOTAL	**14**	**R$ 62.801,41**	**R$ 1.050.418,33**	**R$ 210.083,67**	**R$ 84.033,47**	**R$ 20.933,80**	**R$ 92.400,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 1.457.869,27**
DESPESA PESSOAL GRATIFICADO	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Quant.	Salário	Salário Anual + 13º	INSS Patronal	FGTS	Férias + 1/3	VR/VA	VT	TOTAL ANUAL
					20%	8%		22*25,00	Média	
	Gestão do SESMT	1	R$ 1.000,00	R$ 13.000,00	R$ 2.600,00	R$ 1.040,00	R$ 333,33	-	-	R$ 16.973,33
	Líder de Equipe	4	R$ 1.000,00	R$ 52.000,00	R$ 10.400,00	R$ 4.160,00	R$ 333,33	-	-	R$ 66.893,33
	Comissão de Licitação	3	R$ 1.000,00	R$ 39.000,00	R$ 7.800,00	R$ 3.120,00	R$ 333,33	-	-	R$ 50.253,33
	SUBTOTAL	**8**	**R$ 3.000,00**	**R$ 104.000,00**	**R$ 20.800,00**	**R$ 8.320,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 134.120,00**
	CUSTO TOTAL	**22**	**R$ 65.801,41**	**R$ 1.154.418,33**	**R$ 230.883,67**	**R$ 92.353,47**	**R$ 21.933,80**	**R$ 92.400,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 1.591.989,27**
	CUSTO TOTAL 2027	**10**	**R$ 63.801,41**	**R$ 829.418,33**	**R$ 165.883,67**	**R$ 66.353,47**	**R$ 19.044,91**	**R$ 66.000,00**	**R$ 4.375,00**	**R$ 1.146.700,38**

ANO 3 - 2028

UNIDADE DE DESPESA	CARGOS	Quant.	Salário	Salário Anual + 13º	INSS Patronal	FGTS	Férias + 1/3	VR/VA	VT	TOTAL ANUAL
	CARGOS COMISSIONADOS				20%	8%		22*25,00	Média Mês	
	Diretor-Presidente	1	R$ 10.273,99	R$ 133.561,87	R$ 26.712,37	R$ 10.684,95	R$ 3.424,66	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 180.983,86
	Diretor de Operações e Serviços	1	R$ 8.013,71	R$ 104.178,23	R$ 20.835,65	R$ 8.334,26	R$ 2.671,24	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 142.619,37

DESPESAS DE PESSOAL COMISSIONADO	Diretor Administrativo-Financeiro	1	R$ 8.013,71	R$ 104.178,23	R$ 20.835,65	R$ 8.334,26	R$ 2.671,24	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 142.619,37
	Gerente de Área – Gerência de Operação e Manutenção	2	R$ 6.000,00	R$ 156.000,00	R$ 31.200,00	R$ 12.480,00	R$ 2.000,00	R$ 13.200,00	R$ 500,00	R$ 214.880,00
	Gerente de Área – Gerência de Compras	1	R$ 6.000,00	R$ 78.000,00	R$ 15.600,00	R$ 6.240,00	R$ 2.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 108.440,00
	Gerente de Área – Gerência de Gestão de Pessoas	1	R$ 6.000,00	R$ 78.000,00	R$ 15.600,00	R$ 6.240,00	R$ 2.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 108.440,00
	Gerente de Área – Planejamento	1	R$ 6.000,00	R$ 78.000,00	R$ 15.600,00	R$ 6.240,00	R$ 2.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 108.440,00
	Assessor de Comunicação e Marketing	1	R$ 5.000,00	R$ 65.000,00	R$ 13.000,00	R$ 5.200,00	R$ 1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.466,67
	Secretária Executiva	1	R$ 3.500,00	R$ 45.500,00	R$ 9.100,00	R$ 3.640,00	R$ 1.166,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 66.006,67
	Supervisão Operacional	4	R$ 4.000,00	R$ 208.000,00	R$ 41.600,00	R$ 16.640,00	R$ 1.333,33	R$ 26.400,00	R$ 500,00	R$ 293.973,33
	SUBTOTAL	**14**	**R$ 62.801,41**	**R$ 1.050.418,33**	**R$ 210.083,67**	**R$ 84.033,47**	**R$ 20.933,80**	**R$ 92.400,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 1.457.869,27**
DESPESA PESSOAL GRATIFICADO	**FUNÇÕES GRATIFICADAS**	**Quant.**	**Salário**	**Salário Anual + 13º**	**INSS Patronal 20%**	**FGTS 8%**	**Férias + 1/3**	**VR/VA 22*25,00**	**VT Média**	**TOTAL ANUAL**
	Gestão do SESMT	1	R$ 1.000,00	R$ 13.000,00	R$ 2.600,00	R$ 1.040,00	R$ 333,33	-	-	R$ 16.973,33
	Líder de Equipe	4	R$ 1.000,00	R$ 52.000,00	R$ 10.400,00	R$ 4.160,00	R$ 333,33	-	-	R$ 66.893,33
	Comissão de Licitação	3	R$ 1.000,00	R$ 39.000,00	R$ 7.800,00	R$ 3.120,00	R$ 333,33	-	-	R$ 50.253,33
	SUBTOTAL	**8**	**R$ 3.000,00**	**R$ 104.000,00**	**R$ 20.800,00**	**R$ 8.320,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 0,00**	**R$ 0,00**	**R$ 134.120,00**
	CUSTO TOTAL	**22**	**R$ 65.801,41**	**R$ 1.154.418,33**	**R$ 230.883,67**	**R$ 92.353,47**	**R$ 21.933,80**	**R$ 92.400,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 1.591.989,27**
	CUSTO TOTAL 2028	**14**	**R$ 65.801,41**	**R$ 1.050.418,33**	**R$ 210.083,67**	**R$ 84.033,47**	**R$ 22.711,58**	**R$ 85.800,00**	**R$ 5.250,00**	**R$ 1.453.047,04**

ANO 1 - 2026

	CARGOS EFETIVOS	VAGAS INICIAIS	VAGAS FUTURAS	SALÁRIO	Salário Anual + 13º	INSS Patronal 20%	FGTS 8%	Férias + 1/3	VR/VA 22*25,00	VT Média Mês	TOTAL ANUAL
DESPESAS DE PESSOAL EFETIVOS	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA PREDIAL E	5	100	1.750,00	113.750,00	22.750,00	9.100,00	2.916,67	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 184.016,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA (CARI)	3	30	1.750,00	68.250,00	13.650,00	5.460,00	1.750,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 110.410,00
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA (PODAS E	2	20	1.750,00	45.500,00	9.100,00	3.640,00	1.166,67	R$ 13.200,00	R$ 1.000,00	R$ 73.606,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA	1	10	1.750,00	22.750,00	4.550,00	1.820,00	583,33	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 36.803,33
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS COPA E COZINHA	2	30	1.750,00	45.500,00	9.100,00	3.640,00	1.166,67	R$ 13.200,00	R$ 1.000,00	R$ 73.606,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GARIAS E SERV. BRAGAIS	5	20	1.750,00	113.750,00	22.750,00	9.100,00	2.916,67	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 184.016,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS MANUTENÇÃO E SERV.	2	10	1.750,00	45.500,00	9.100,00	3.640,00	1.166,67	R$ 13.200,00	R$ 1.000,00	R$ 73.606,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS PORTEIRO E VIGIA	5	15	1.750,00	113.750,00	22.750,00	9.100,00	2.916,67	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 184.016,67
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO BOMBEIRO	3	4	2.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 123.140,00
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO CARPINTEIRO	0	4	2.000,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO COZINHEIRA	0	30	2.000,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO ELETRICISTA	3	6	2.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 123.140,00
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO MARCENEIRO	3	5	2.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 123.140,00
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO PEDREIRO	5	8	2.000,00	130.000,00	26.000,00	10.400,00	3.333,33	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 205.233,33
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO PINTOR	3	8	2.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 123.140,00
	G3 – AGENTE CONDUTOR MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	3	8	2.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 123.140,00
	G4 – AGENTE OPERADOR MÁQUINA LEVE	0	3	2.000,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G5 – AGENTE OP. ESPECIALIZADO MÃO - PESADA	0	5	3.000,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G5 – AGENTE OP. ESPECIALIZADO MÃO - PESADA	0	3	3.000,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G5 – AGENTE OPERADOR ESPECIALIZADO MÁQUINA	0	2	3.000,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G6 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOIO	0	4	1.900,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G6 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOIO AO	135	0	1.900,00	3.334.500,00	666.900,00	266.760,00	85.500,00	R$ 891.000,00	R$ 67.500,00	R$ 5.312.160,00
	G7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	10	2.200,00	57.200,00	11.440,00	4.576,00	1.466,67	R$ 13.200,00	R$ 1.000,00	R$ 88.882,67
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO EDIFICAÇÕES	1	3	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO INFORMÁTICA	1	3	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO MEIO	0	3	3.000,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO SEGURANCA	1	2	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G9 – ANALISTA ADMINISTRADOR	0	2	4.000,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G9 – ANALISTA ARQUITETO	0	2	4.000,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G9 – ANALISTA COMUNICÓLOGO	0	2	4.000,00	-	-	-	-	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

	G10 – ANALISTA ESPECIALIZADO ADVOGADO	1	2	5.000,00	65.000,00	13.000,00	5.200,00	1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.966,67	
	G10 – ANALISTA ESPECIALIZADO CONTADOR	1	2	5.000,00	65.000,00	13.000,00	5.200,00	1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.966,67	
	G10 – ANALISTA ESPECIALIZADO ENGENHEIRO	0	3	5.000,00	–	–	–	–	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	
	SUBTOTAL 2026	**187**	**359**	**86.000,00**	**4.727.450,00**	**945.490,00**	**378.196,00**	**121.216,67**	**1.234.200,00**	**93.500,00**	**7.500.052,67**	**6.875.048,28**

ANO 2 - 2027

	CARGOS EFETIVOS	VAGAS INICIAIS	VAGAS FUTURAS	SALÁRIO	Salário Anual + 13º	INSS Patronal 20%	FGTS 8%	Férias + 1/3	VR/VA 22*25,00	VT Média Mês	TOTAL ANUAL
DESPESAS DE PESSOAL EFETIVOS	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA PREDIAL E	20	100	1.750,00	455.000,00	91.000,00	36.400,00	11.666,67	R$ 132.000,00	R$ 10.000,00	R$ 736.066,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA (CARI)	20	30	1.750,00	455.000,00	91.000,00	36.400,00	11.666,67	R$ 132.000,00	R$ 10.000,00	R$ 736.066,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA (PODAS E	10	20	1.750,00	227.500,00	45.500,00	18.200,00	5.833,33	R$ 66.000,00	R$ 5.000,00	R$ 368.033,33
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA	3	10	1.750,00	68.250,00	13.650,00	5.460,00	1.750,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 110.410,00
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS COPA E COZINHA	2	30	1.750,00	45.500,00	9.100,00	3.640,00	1.166,67	R$ 13.200,00	R$ 1.000,00	R$ 73.606,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS OBRAS E SERV. BRAGAIS	8	20	1.750,00	182.000,00	36.400,00	14.560,00	4.666,67	R$ 52.800,00	R$ 4.000,00	R$ 294.426,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS PAVIMENTAÇÃO E SERV.	4	10	1.750,00	91.000,00	18.200,00	7.280,00	2.333,33	R$ 26.400,00	R$ 2.000,00	R$ 147.213,33
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS PORTEIRO E VIGIA	8	15	1.750,00	182.000,00	36.400,00	14.560,00	4.666,67	R$ 52.800,00	R$ 4.000,00	R$ 294.426,67
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO BOMBEIRO	4	4	2.000,00	104.000,00	20.800,00	8.320,00	2.666,67	R$ 26.400,00	R$ 2.000,00	R$ 164.186,67
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO CARPINTEIRO	2	4	2.000,00	52.000,00	10.400,00	4.160,00	1.333,33	R$ 13.200,00	R$ 1.000,00	R$ 82.093,33
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO COZINHEIRA	10	30	2.000,00	260.000,00	52.000,00	20.800,00	6.666,67	R$ 66.000,00	R$ 5.000,00	R$ 410.466,67
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO ELETRICISTA	5	6	2.000,00	130.000,00	26.000,00	10.400,00	3.333,33	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 205.233,33
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO MARCENEIRO	3	5	2.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 123.140,00
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO PEDREIRO	5	8	2.000,00	130.000,00	26.000,00	10.400,00	3.333,33	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 205.233,33
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO PINTOR	3	8	2.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 123.140,00
	G3 – AGENTE CONDUTOR MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	5	8	2.000,00	130.000,00	26.000,00	10.400,00	3.333,33	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 205.233,33
	G4 – AGENTE OPERADOR MÁQUINA LEVE	0	3	2.000,00	–	–	–	–	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G5 – AGENTE OP. ESPECIALIZADO MÃO DESPADA	2	5	3.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 13.200,00	R$ 1.000,00	R$ 116.040,00
	G5 – AGENTE OP. ESPECIALIZADO MÃO DESPADA	1	3	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G5 – AGENTE OPERADOR ESPECIALIZADO MÁQUINA	0	2	3.000,00	–	–	–	–	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G6 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOIO	3	4	1.900,00	74.100,00	14.820,00	5.928,00	1.900,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 118.048,00
	G6 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOIO AO	135	0	1.900,00	3.334.500,00	666.900,00	266.760,00	85.500,00	R$ 891.000,00	R$ 67.500,00	R$ 5.312.160,00
	G7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	10	2.200,00	85.800,00	17.160,00	6.864,00	2.200,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 133.324,00
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO EDIFICAÇÕES	1	3	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO INFORMÁTICA	1	3	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO MEIO	1	3	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO SEGURANÇA	1	2	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G9 – ANALISTA ADMINISTRADOR	1	2	4.000,00	52.000,00	10.400,00	4.160,00	1.333,33	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 74.993,33
	G9 – ANALISTA ARQUITETO	1	2	4.000,00	52.000,00	10.400,00	4.160,00	1.333,33	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 74.993,33
	G9 – ANALISTA COMUNICÓLOGO	0	2	4.000,00	–	–	–	–	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G10 – ANALISTA ESPECIALIZADO ADVOGADO	1	2	5.000,00	65.000,00	13.000,00	5.200,00	1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.966,67
	G10 – ANALISTA ESPECIALIZADO CONTADOR	1	2	5.000,00	65.000,00	13.000,00	5.200,00	1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.966,67
	G10 – ANALISTA ESPECIALIZADO ENGENHEIRO	1	3	5.000,00	65.000,00	13.000,00	5.200,00	1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.966,67
	SUBTOTAL 2027	**265**	**359**	**86.000,00**	**6.734.650,00**	**1.346.930,00**	**538.772,00**	**172.683,33**	**1.749.000,00**	**132.500,00**	**10.674.535,33**

ANO 3 - 2028

	CARGOS EFETIVOS	VAGAS INICIAIS	VAGAS FUTURAS	SALÁRIO	Salário Anual + 13º	INSS Patronal 20%	FGTS 8%	Férias + 1/3	VR/VA 22*25,00	VT Média Mês	TOTAL ANUAL
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA PREDIAL E	30	100	1.750,00	682.500,00	136.500,00	54.600,00	17.500,00	R$ 198.000,00	R$ 15.000,00	R$ 1.104.100,00
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA (CARI)	30	30	1.750,00	682.500,00	136.500,00	54.600,00	17.500,00	R$ 198.000,00	R$ 15.000,00	R$ 1.104.100,00
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA (PODAS E	15	20	1.750,00	341.250,00	68.250,00	27.300,00	8.750,00	R$ 99.000,00	R$ 7.500,00	R$ 552.050,00
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS LIMPEZA URBANA	5	10	1.750,00	113.750,00	22.750,00	9.100,00	2.916,67	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 184.016,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS COPA E COZINHA	4	30	1.750,00	91.000,00	18.200,00	7.280,00	2.333,33	R$ 26.400,00	R$ 2.000,00	R$ 147.213,33

DESPESAS DE PESSOAL EFETIVOS	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E SERV. BRAGAIS	10	20	1.750,00	227.500,00	45.500,00	18.200,00	5.833,33	R$ 66.000,00	R$ 5.000,00	R$ 368.033,33
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ALIMENTAÇÃO E SERV.	5	10	1.750,00	113.750,00	22.750,00	9.100,00	2.916,67	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 184.016,67
	G1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS PORTEIRO E VIGIA	10	15	1.750,00	227.500,00	45.500,00	18.200,00	5.833,33	R$ 66.000,00	R$ 5.000,00	R$ 368.033,33
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO BOMBEIRO	4	4	2.000,00	104.000,00	20.800,00	8.320,00	2.666,67	R$ 26.400,00	R$ 2.000,00	R$ 164.186,67
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO CARPINTEIRO	2	4	2.000,00	52.000,00	10.400,00	4.160,00	1.333,33	R$ 13.200,00	R$ 1.000,00	R$ 82.093,33
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO COZINHEIRO	12	30	2.000,00	312.000,00	62.400,00	24.960,00	8.000,00	R$ 79.200,00	R$ 6.000,00	R$ 492.560,00
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO ELETRICISTA	5	6	2.000,00	130.000,00	26.000,00	10.400,00	3.333,33	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 205.233,33
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO MARCENEIRO	3	5	2.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 123.140,00
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO PEDREIRO	5	8	2.000,00	130.000,00	26.000,00	10.400,00	3.333,33	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 205.233,33
	G2 – OFICIAL ESPECIALIZADO PINTOR	3	8	2.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 123.140,00
	G3 – AGENTE CONDUTOR MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	5	8	2.000,00	130.000,00	26.000,00	10.400,00	3.333,33	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 205.233,33
	G4 – AGENTE OPERADOR MÁQUINA LEVE	0	3	2.000,00	–	–	–	–	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G5 – AGENTE OP. ESPECIALIZADO MÃO - PESADA	3	5	3.000,00	117.000,00	23.400,00	9.360,00	3.000,00	R$ 19.800,00	R$ 1.500,00	R$ 174.060,00
	G5 – AGENTE OP. ESPECIALIZADO MÃO - PESADA	1	3	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G5 – AGENTE OPERADOR ESPECIALIZADO MÁQUINA	0	2	3.000,00	–	–	–	–	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G6 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOIO	4	4	1.900,00	98.800,00	19.760,00	7.904,00	2.533,33	R$ 26.400,00	R$ 2.000,00	R$ 157.397,33
	G6 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOIO AO	135	0	1.900,00	3.334.500,00	666.900,00	266.760,00	85.500,00	R$ 891.000,00	R$ 67.500,00	R$ 5.312.160,00
	G7 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5	10	2.200,00	143.000,00	28.600,00	11.440,00	3.666,67	R$ 33.000,00	R$ 2.500,00	R$ 222.206,67
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO EDIFICAÇÕES	2	3	3.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 13.200,00	R$ 1.000,00	R$ 116.040,00
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO INFORMÁTICA	1	3	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO MEIO	2	3	3.000,00	78.000,00	15.600,00	6.240,00	2.000,00	R$ 13.200,00	R$ 1.000,00	R$ 116.040,00
	G8 – TÉCNICO ESPECIALIZADO SEGURANÇA	1	2	3.000,00	39.000,00	7.800,00	3.120,00	1.000,00	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 58.020,00
	G9 – ANALISTA ADMINISTRADOR	1	2	4.000,00	52.000,00	10.400,00	4.160,00	1.333,33	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 74.993,33
	G9 – ANALISTA ARQUITETO	1	2	4.000,00	52.000,00	10.400,00	4.160,00	1.333,33	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 74.993,33
	G9 – ANALISTA COMUNICÓLOGO	0	2	4.000,00	–	–	–	–	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	G10 – ANALISTA ESPECIALIZADO ADVOGADO	1	2	5.000,00	65.000,00	13.000,00	5.200,00	1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.966,67
	G10 – ANALISTA ESPECIALIZADO CONTADOR	1	2	5.000,00	65.000,00	13.000,00	5.200,00	1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.966,67
	G10 – ANALISTA ESPECIALIZADO ENGENHEIRO	1	3	5.000,00	65.000,00	13.000,00	5.200,00	1.666,67	R$ 6.600,00	R$ 500,00	R$ 91.966,67
	SUBTOTAL 2028	**307**	**359**	**86.000,00**	**7.759.050,00**	**1.551.810,00**	**620.724,00**	**198.950,00**	**2.026.200,00**	**153.500,00**	**12.310.234,00**