**Projeto de Lei Complementar Nº. 102/2025**

**Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 088/2023, atualizações posteriores.**

**Edson Gonzaga Ribeiro, Prefeito Municipal de Nova Guarita, Estado do Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

**Art. 1º.** Ficam atualizados os valores constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 088/2023, conforme Revisão Geral Anual de 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento) e reajuste de 2,17% (dois inteiros e dezessete centésimos por cento) que somam o total de 7% (sete por cento).

**Art. 2º.** Ficam atualizados os valores constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 088/2023, conforme Revisão Geral Anual de 4,83% (quatro inteiros e oitenta e três centésimos por cento) e reajuste de 2,17% (dois inteiros e dezessete centésimos por cento) que somam o total de 7% (sete por cento).

**Art. 3º.** Ficam atualizados os Anexos III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar nº 088/2023.

**Art. 4º.** Fica acrescido ao Art. 12 da Lei Municipal Complementar nº. 088/2023, o parágrafo 12º, conforme segue:

**§ 12º.** O servidor efetivo que for designado para coordenar e responder pela Vigilância em Saúde do Município de Nova Guarita, compreendendo as Vigilâncias Ambiental, Sanitária, Epidemiológica e Saúde do Trabalhador, receberá a Função Gratificada equivalente a 40% (quarenta por cento) sobre seu vencimento base.

**Art. 5º.** O Art. 50º da Lei Complementar Nº. 088/2023, passará a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 50**. O Poder Executivo Municipal, promoverá todo mês de abril de cada ano a revisão geral da remuneração, sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal".

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, surtindo seus efeitos a partir do mês de abril de 2025.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal em Nova Guarita – MT, 01 de abril de 2025.

EDSON GONZAGA RIBEIRO:65991958904

Assinado digitalmente por EDSON GONZAGA RIBEIRO:65991958904
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC MAXIMUS TECNOLOGIA E EVENTOS v5, OU=05405987000148, OU=Presencial, OU=Certificado PF A1, CN=EDSON GONZAGA RIBEIRO:65991958904
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.04.04 10:34:59-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

**Edson Gonzaga Ribeiro**
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**
**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGA HORÁRIA**

| Cargo | Área | Escolaridade Mínima para Investidura | Vencimento Base R$ | Vagas | Carga Horária |
|---|---|---|---|---|---|
| Agente Comunitário de Saúde | Especialista em Saúde – Nível Médio | Ensino médio completo. | 2.966,04 | 19 | 40 H/S |
| Agente de Convênios | Gestão Estratégica – Nível Médio | Ensino Médio Completo, conhecimentos em informática | 3.089,62 | 4 | 40 H/S |
| Agente de Endemias | Especialista em Saúde – Nível Médio | Ensino médio completo. | 2.966,04 | 10 | 40 H/S |
| Analista de Controle Interno | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Contabilidade, de Administração de Empresa, Direito e Economia, ou áreas afins. | 4.213,12 | 2 | 40 H/S |
| Analista de Informatização de Contas | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Administração de Empresas. | 4.213,12 | 2 | 40 H/S |
| Analista de Compras | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Administração de Empresas, Administração ou Gestão Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins. | 6.741,00 | 1 | 40 H/S |
| Assistente Administrativo | Gestão Estratégica – Nível Médio | Ensino médio completo. | 3.370,50 | 35 | 40 H/S |
| Assistente Social | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social-CRESS | 3.932,25 | 4 | 30 H/S |
| Assistente Social | Especialista em Saúde – Nível Superior | Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social-CRESS | 3.932,25 | 2 | 30 H/S |
| Auxiliar de Consultório Dentário | Especialista em Saúde – Nível Médio | Ensino médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário ou Auxiliar de Saúde Bucal e Registro CRO | 2.808,75 | 3 | 40 H/S |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Gestão operacional – Nível fundamental incompleto | Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado | 2.247,00 | 50 | 40 H/S |
| Borracheiro | Gestão operacional – Nível fundamental incompleto | Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado | 3.370,50 | 4 | 40 H/S |
| Contador | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC. | 6.741,00 | 2 | 40 H/S |
| Eletricista | Gestão operacional – Nível fundamental incompleto | Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado | 2.584,05 | 5 | 40 H/S |
| Enfermeiro | Especialista em Saúde – Nível Superior | Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem –COREN. | 5.617,50 | 15 | 40 H/S |
| Engenheiro Agrônomo | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Engenharia com habilitação comprovada na área e registro no CREA. | 3.932,25 | 1 | 40 H/S |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Engenheiro Civil | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Engenharia com habilitação comprovada na área e registro no CREA | 5.617,50 | 2 | 40 H/S |
| Engenheiro Florestal | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Engenharia com habilitação comprovada na área e registro no CREA | 3.932,25 | 1 | 40 H/S |
| Farmacêutico | Especialista em Saúde – Nível Superior | Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF. | 4.213,12 | 2 | 40 H/S |
| Farmacêutico Bioquímico | Especialista em Saúde – Nível Superior | Curso Superior em Farmácia Bioquímica ou Bioquímica, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF. Curso Superior em Biomedicina, com inscrição no Conselho Regional de Biomedicina – CRBM. | 4.213,12 | 2 | 40 H/S |
| Fiscal de Tributos | Gestão Estratégica – Nível Médio | Ensino médio completo. | 3.370,50 | 15 | 40 H/S |
| Fiscal Sanitário | Gestão estratégica – Nível médio. | Ensino médio completo. | 2.808,75 | 15 | 40 H/S |
| Fisioterapeuta | Especialista em Saúde – Nível Superior | Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO | 3.932,25 | 4 | 30 H/S |
| Fonoaudiólogo | Especialista em Saúde – Nível Superior | Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudióloga - CRF. | 3.932,25 | 2 | 40 H/S |
| Mecânico | Gestão operacional – Nível fundamental incompleto | Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado | 3.370,50 | 5 | 40 H/S |
| Médico | Especialista em Saúde – Nível Superior | Ensino superior Completo em Medicina com registro no CRM. | 19.099,50 | 6 | 40 H/S |
| Médico Veterinário | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior em Medicina Veterinária e registro CRMV. | 3.932,25 | 1 | 40 H/S |
| Merendeira | Gestão operacional – Nível fundamental incompleto | Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado | 2.247,00 | 25 | 40 H/S |
| Motorista de Ambulância (CNH-D) | Gestão operacional – Nível Fundamental | Ensino fundamental completo. CNH categoria D. | 2.808,75 | 8 | 40 H/S |
| Motorista I (Veículo Grande / CNH-D) | Gestão operacional – Nível Fundamental | Ensino fundamental completo. CNH categoria D. | 2.808,75 | 50 | 40 H/S |
| Motorista II (Veículo Pequeno / CNH-B) | Gestão operacional – Nível Fundamental | Ensino Fundamental completo. CNH Categoria B. | 2.247,00 | 15 | 40 H/S |
| Nutricionista | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN. | 3.932,25 | 3 | 30 H/S |
| Nutricionista | Especialista em Saúde – Nível Superior | Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN. | 3.932,25 | 2 | 30 H/S |
| Odontólogo | Especialista em Saúde – Nível Superior | Curso Superior de Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia — CRO. | 6.741,00 | 4 | 40 H/S |
| Operador de Máquinas | Gestão operacional – Nível fundamental | Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado | 2.808,75 | 20 | 40 H/S |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | incompleto | | | | |
| Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira Hidráulica e Motoniveladora) | Gestão operacional – Nível fundamental incompleto | Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado | 3.370,50 | 15 | 40 H/S |
| Operador de Raio-X | Especialista em Saúde – Nível Médio | Ensino médio em radiologia ou Curso técnico em radiologia. | 2.808,75 | 4 | 20 H/S |
| Operador de Trator de Pneus | Gestão operacional – Nível fundamental incompleto | Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado | 2.808,75 | 10 | 40 H/S |
| Orientador Social | Gestão Estratégica – Nível Superior | Ensino Superior Completo em Serviço Social ou Pedagogia | 3.932,25 | 2 | 40 H/s |
| Pedreiro | Gestão operacional – Nível fundamental incompleto | Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado | 3.370,50 | 4 | 40 H/S |
| Procurador Municipal | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. | 10.355,29 | 3 | 40 H/S |
| Psicólogo | Especialista em Saúde – Nível Superior | Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP. | 3.932,25 | 2 | 40 H/S |
| Psicólogo | Gestão Estratégica – Nível Superior | Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP. | 3.932,25 | 4 | 40 H/S |
| Recepcionista | Gestão operacional – Nível Fundamental | Ensino Fundamental completo. | 2.247,00 | 15 | 40 H/S |
| Soldador | Gestão operacional – Nível fundamental incompleto | Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado | 3.370,50 | 2 | 40 H/S |
| Técnico Agropecuário | Gestão Estratégica – Nível Médio | Nível médio completo Técnico, com registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício esteja regulamentado por Lei. | 2.808,75 | 4 | 40 H/S |
| Técnico de Laboratório | Especialista em Saúde – Nível Médio | Ensino médio técnico de laboratório em análises clínicas ou Curso Técnico em laboratório de análises clínicas ou especialização em análises clínicas | 2.808,75 | 4 | 40 H/S |
| Técnico em Enfermagem | Especialista em Saúde – Nível Médio | Ensino médio técnico em enfermagem ou Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN. | 3.735,63 | 25 | 40 H/S |
| Vigia | Gestão operacional – Nível fundamental incompleto | Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado | 2.247,00 | 20 | 40 H/S |
| **Total Geral** | | | | **455** | |

**ANEXO II**

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

| DEMONSTRATIVO E QUANTITATIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Cargo** | **Código** | **CC / R$** | **FG / R$** | **Vagas** | **Geral p/ Cód.** |
| Procurador Geral do Município | CC-I | 10.562,08 | - | 1 | 1 |
| Assessor de Planejamento | CC-II | 8.500,00 | - | 1 | 1 |
| Assessor Pedagógico | CC-III | 6.638,10 | 2.039,15 | 1 | 1 |
| Chefe de Oficina Mecânica | CC-IV | 6.179,25 | 1.200,00 | 1 | 1 |
| Coordenador dos Sistemas de Informação de Saúde | CC-V | 5.764,17 | 1.200,00 | 1 | 1 |
| Coordenador de Atenção Básica | CC-VI | 5.190,57 | 1.200,00 | 1 | 1 |
| Tesoureiro | CC-VII | 5.060,31 | 1.200,00 | 1 | 1 |
| Assessor de Tributos | | 5.060,31 | 1.200,00 | 1 | 1 |
| Comprador | CC-VIII | 4.400,13 | 1.200,00 | 1 | 1 |
| Chefe da Agência Municipal de Trânsito | CC-IX | 4.237,30 | 1.200,00 | 1 | 8 |
| Chefe de Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários | | 4.237,30 | 1.200,00 | 1 | |
| Chefe de Contabilidade | | 4.237,30 | 1.200,00 | 1 | |
| Chefe de Contratos e Licitações | | 4.237,30 | 1.200,00 | 1 | |
| Chefe de Gabinete | | 4.237,30 | 1.200,00 | 1 | |
| Chefe de Recursos Humanos | | 4.237,30 | - | 1 | |
| Chefe do Posto Municipal de Identificação (JSM, RG, CTPS, Cartório Eleitoral) | | 4.237,30 | 1.442,91 | 1 | |
| Chefe de Desporto e Lazer | | 4.237,30 | 1.200,00 | 1 | |
| Coordenador de Defesa Civil | CC-X | 3.531,08 | 1.200,00 | 1 | 4 |
| Coordenador de Eventos e Cultura | | 3.531,08 | 1.200,00 | 1 | |
| Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS (Ensino Superior) | | 3.531,08 | 1.200,00 | 1 | |
| Coordenador de Desporto e Lazer | | 3.531,08 | 1.200,00 | 1 | |
| Ouvidor Geral | CC-XI | 3.295,69 | 1.200,00 | 1 | 1 |
| Gerente de Assistência Social | CC-XII | 3.060,28 | 1.200,00 | 1 | 10 |
| Gerente de Compras, Materiais e Almoxarifado | | 3.060,28 | 1.200,00 | 1 | |
| Gerente de Controle e Prevenção de Endemias | | 3.060,28 | 1.200,00 | 1 | |
| Gerente de Desporto e Lazer | | 3.060,28 | 1.200,00 | 1 | |
| Gerente de Educação | | 3.060,28 | 1.200,00 | 1 | |
| Gerente de Patrimônio | | 3.060,28 | 1.200,00 | 1 | |
| Gerente de Serviços Hospitalares e Ambulatoriais | | 3.060,28 | 1.200,00 | 1 | |
| Gerente de Serviços Públicos | | 3.060,28 | 1.200,00 | 1 | |
| Gerente de Vigilância Sanitária | | 3.060,28 | 1.200,00 | 1 | |
| Coordenador de Fomento a Leitura da Biblioteca | | 3.060,28 | 1.200,00 | 1 | |
| Secretário Municipal de Administração e Fazenda | CC-XIII | - | | 1 | 6 |
| Secretário Municipal de Assistência Social | | - | | 1 | |
| Secretário Municipal de Educação e Cultura | | - | | 1 | |
| Secretário Municipal de Desporto e Lazer | | - | | 1 | |
| Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos, | | - | | 1 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários | | | | | |
| Secretário Municipal de Saúde | | - | | 1 | |
| Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários | CC-XIV | 6.206,00 | 1.200,00 | 1 | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social | | 6.206,00 | 1.200,00 | 1 | 1 |
| Cuidador Institucional | CC-XV | 2.995,70 | - | 5 | 5 |
| Gerente de Atenção Básica | CC-XVI | 2.423,18 | 1.200,00 | 1 | 1 |
| **Total Geral** | | | | **46** | **46** |

**ANEXO III**

**CORRELAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL COM OS CARGOS EFETIVOS.**

| **1. Gestão Estratégica de Nível Superior** | **Padrão de Vencimento Inicial R$** |
|---|---|
| Analista de Controle Interno | 4.213,12 |
| Analista de Informatização de Contas | 4.213,12 |
| Analista de Compras | 6.741,00 |
| Assistente Social | 3.932,25 |
| Contador | 6.741,00 |
| Engenheiro Agrônomo | 3.932,25 |
| Engenheiro Civil | 5.617,50 |
| Engenheiro Florestal | 3.932,25 |
| Médico Veterinário | 3.932,25 |
| Nutricionista | 3.932,25 |
| Orientador Social | 3.932,25 |
| Procurador Municipal | 10.355,29 |
| Psicólogo | 3.932,25 |

| **2. Gestão Estratégica de Nível Médio.** | **Padrão de Vencimento Inicial R$** |
|---|---|
| Agente de Convênios | 3.089,62 |
| Assistente Administrativo | 3.370,50 |
| Fiscal de Tributos | 3.370,50 |
| Técnico Agropecuário | 2.808,75 |

| **3. Especialista de Saúde Nível Superior** | **Padrão de Vencimento Inicial R$** |
|---|---|
| Assistente Social | 3.932,25 |
| Enfermeiro | 5.336,62 |
| Farmacêutico | 4.213,12 |
| Farmacêutico Bioquímico | 4.213,12 |
| Fisioterapeuta | 3.932,25 |
| Fonoaudiólogo | 3.932,25 |
| Médico | 19.099,50 |
| Nutricionista | 3.932,25 |
| Odontólogo | 6.741,00 |
| Psicólogo | 3.932,25 |

| **4. Especialista em Saúde Nível Médio** | **Padrão de Vencimento Inicial R$** |
|---|---|
| Agente Comunitário de Saúde | 2.996,04 |
| Agente de Endemias | 2.996,04 |
| Auxiliar de Consultório Dentário | 2.808,75 |
| Fiscal Sanitários | 2.808,75 |
| Operador de Raio – X | 2.808,75 |
| Técnico de Laboratório | 2.808,75 |
| Técnico em Enfermagem | 3.735,63 |

| **5. Gestão Operacional Nível Fundamental** | **Padrão de Vencimento Inicial R$** |
|---|---|
| Motorista de Ambulância (CNH-D) | 2.808,75 |
| Motorista I (Veículo Grande / CNH-D) | 2.808,75 |
| Motorista II (Veículo Pequeno / CNH-B) | 2.247,00 |
| Recepcionista | 2.247,00 |

| **6. Gestão Operacional Nível fundamental incompleto** | **Padrão de Vencimento Inicial R$** |
|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 2.247,00 |
| Borracheiro | 3.370,50 |
| Eletricista | 2.584,05 |
| Mecânico | 3.370,50 |

| | |
|---|---|
| Merendeira | 2.247,00 |
| Operador de Máquinas | 2.808,75 |
| Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira Hidráulica e Motoniveladora) | 3.370,50 |
| Operador de Trator de Pneus | 2.808,75 |
| Pedreiro | 3.370,50 |
| Soldador | 3.370,50 |
| Vigia | 2.247,00 |

**ANEXO IV**
**TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.966,04** | 3.262,64 | 3.559,25 | 3.855,85 | 4.152,46 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 3.025,36 | 3.327,90 | 3.630,43 | 3.932,97 | 4.235,51 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 3.085,87 | 3.394,45 | 3.703,04 | 4.011,63 | 4.320,22 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 3.147,59 | 3.462,34 | 3.777,10 | 4.091,86 | 4.406,62 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.210,53 | 3.531,58 | 3.852,64 | 4.173,69 | 4.494,74 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.274,72 | 3.602,19 | 3.929,66 | 4.257,13 | 4.584,60 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.340,21 | 3.674,23 | 4.008,25 | 4.342,28 | 4.676,30 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.407,01 | 3.747,71 | 4.088,41 | 4.429,11 | 4.769,81 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.475,14 | 3.822,66 | 4.170,17 | 4.517,69 | 4.865,20 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.544,63 | 3.899,09 | 4.253,55 | 4.608,01 | 4.962,48 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.615,52 | 3.977,07 | 4.338,62 | 4.700,18 | 5.061,73 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.687,83 | 4.056,61 | 4.425,39 | 4.794,17 | 5.162,96 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.761,58 | 4.137,74 | 4.513,90 | 4.890,06 | 5.266,22 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.836,80 | 4.220,48 | 4.604,16 | 4.987,85 | 5.371,53 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 3.913,54 | 4.304,90 | 4.696,25 | 5.087,60 | 5.478,96 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Agente de Convênios | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.089,62** | 3.398,58 | 3.707,54 | 4.016,51 | 4.325,47 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 3.151,41 | 3.466,55 | 3.781,69 | 4.096,84 | 4.411,98 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 3.214,44 | 3.535,88 | 3.857,33 | 4.178,77 | 4.500,22 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 3.278,73 | 3.606,60 | 3.934,48 | 4.262,35 | 4.590,22 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.344,30 | 3.678,73 | 4.013,16 | 4.347,59 | 4.682,02 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.411,16 | 3.752,27 | 4.093,39 | 4.434,50 | 4.775,62 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.479,38 | 3.827,32 | 4.175,26 | 4.523,20 | 4.871,13 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.548,96 | 3.903,86 | 4.258,76 | 4.613,65 | 4.968,55 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.619,93 | 3.981,93 | 4.343,92 | 4.705,92 | 5.067,91 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.692,31 | 4.061,54 | 4.430,77 | 4.800,01 | 5.169,24 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.766,16 | 4.142,78 | 4.519,39 | 4.896,01 | 5.272,62 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.841,48 | 4.225,63 | 4.609,77 | 4.993,92 | 5.378,07 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.918,31 | 4.310,14 | 4.701,97 | 5.093,80 | 5.485,63 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.996,66 | 4.396,33 | 4.796,00 | 5.195,66 | 5.595,33 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 4.076,60 | 4.484,26 | 4.891,92 | 5.299,58 | 5.707,24 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Analista de Compras** | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **6.741,00** | 7.415,10 | 8.089,20 | 8.763,30 | 9.437,40 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 6.875,82 | 7.563,40 | 8.250,98 | 8.938,57 | 9.626,15 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 7.013,34 | 7.714,67 | 8.416,00 | 9.117,34 | 9.818,67 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 7.153,60 | 7.868,96 | 8.584,32 | 9.299,68 | 10.015,04 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 7.296,66 | 8.026,33 | 8.755,99 | 9.485,66 | 10.215,32 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 7.442,54 | 8.186,79 | 8.931,04 | 9.675,30 | 10.419,55 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 7.591,39 | 8.350,53 | 9.109,67 | 9.868,81 | 10.627,95 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 7.743,20 | 8.517,53 | 9.291,85 | 10.066,17 | 10.840,49 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 7.898,05 | 8.687,86 | 9.477,66 | 10.267,47 | 11.057,27 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 8.055,97 | 8.861,56 | 9.667,16 | 10.472,76 | 11.278,35 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 8.217,09 | 9.038,80 | 9.860,51 | 10.682,22 | 11.503,93 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 8.381,42 | 9.219,56 | 10.057,71 | 10.895,85 | 11.733,99 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 8.549,05 | 9.403,96 | 10.258,86 | 11.113,77 | 11.968,67 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 8.720,01 | 9.592,01 | 10.464,01 | 11.336,01 | 12.208,01 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 8.894,41 | 9.783,85 | 10.673,29 | 11.562,74 | 12.452,18 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Analista de Controle Interno** | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **4.213,12** | 4.634,43 | 5.055,74 | 5.477,06 | 5.898,37 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.297,38 | 4.727,12 | 5.156,86 | 5.586,60 | 6.016,34 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.383,33 | 4.821,66 | 5.260,00 | 5.698,33 | 6.136,66 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.471,00 | 4.918,10 | 5.365,20 | 5.812,30 | 6.259,40 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.560,41 | 5.016,45 | 5.472,49 | 5.928,53 | 6.384,57 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.651,58 | 5.116,74 | 5.581,90 | 6.047,05 | 6.512,21 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.744,61 | 5.219,07 | 5.693,54 | 6.168,00 | 6.642,46 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.839,50 | 5.323,45 | 5.807,40 | 6.291,35 | 6.775,30 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.936,28 | 5.429,90 | 5.923,53 | 6.417,16 | 6.910,79 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 5.034,97 | 5.538,47 | 6.041,97 | 6.545,47 | 7.048,96 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 5.135,68 | 5.649,24 | 6.162,81 | 6.676,38 | 7.189,95 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 5.238,38 | 5.762,22 | 6.286,06 | 6.809,90 | 7.333,74 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 5.343,15 | 5.877,47 | 6.411,78 | 6.946,10 | 7.480,41 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.450,00 | 5.995,00 | 6.540,00 | 7.085,00 | 7.630,00 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.559,00 | 6.114,90 | 6.670,80 | 7.226,70 | 7.782,60 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Analista de Informatização de Contas** | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **4.213,12** | 4.634,43 | 5.055,74 | 5.477,06 | 5.898,37 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.297,38 | 4.727,12 | 5.156,86 | 5.586,60 | 6.016,34 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.383,33 | 4.821,66 | 5.260,00 | 5.698,33 | 6.136,66 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.471,00 | 4.918,10 | 5.365,20 | 5.812,30 | 6.259,40 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.560,41 | 5.016,45 | 5.472,49 | 5.928,53 | 6.384,57 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.651,58 | 5.116,74 | 5.581,90 | 6.047,05 | 6.512,21 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.744,61 | 5.219,07 | 5.693,54 | 6.168,00 | 6.642,46 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.839,50 | 5.323,45 | 5.807,40 | 6.291,35 | 6.775,30 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.936,28 | 5.429,90 | 5.923,53 | 6.417,16 | 6.910,79 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 5.034,97 | 5.538,47 | 6.041,97 | 6.545,47 | 7.048,96 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 5.135,68 | 5.649,24 | 6.162,81 | 6.676,38 | 7.189,95 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 5.238,38 | 5.762,22 | 6.286,06 | 6.809,90 | 7.333,74 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 5.343,15 | 5.877,47 | 6.411,78 | 6.946,10 | 7.480,41 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.450,00 | 5.995,00 | 6.540,00 | 7.085,00 | 7.630,00 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.559,00 | 6.114,90 | 6.670,80 | 7.226,70 | 7.782,60 |

| **ANEXO IV** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Assistente Administrativo** | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.370,50** | 3.707,55 | 4.044,60 | 4.381,65 | 4.718,70 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 3.437,91 | 3.781,70 | 4.125,49 | 4.469,28 | 4.813,07 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 3.506,67 | 3.857,34 | 4.208,00 | 4.558,67 | 4.909,34 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 3.576,80 | 3.934,48 | 4.292,16 | 4.649,84 | 5.007,52 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.648,33 | 4.013,16 | 4.378,00 | 4.742,83 | 5.107,66 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.721,27 | 4.093,39 | 4.465,52 | 4.837,65 | 5.209,78 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.795,70 | 4.175,26 | 4.554,83 | 4.934,40 | 5.313,97 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.871,60 | 4.258,76 | 4.645,92 | 5.033,08 | 5.420,24 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.949,03 | 4.343,93 | 4.738,83 | 5.133,73 | 5.528,64 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.027,98 | 4.430,78 | 4.833,58 | 5.236,38 | 5.639,18 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.108,55 | 4.519,40 | 4.930,25 | 5.341,11 | 5.751,96 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.190,71 | 4.609,78 | 5.028,85 | 5.447,92 | 5.867,00 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.274,53 | 4.701,98 | 5.129,43 | 5.556,88 | 5.984,34 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 4.360,00 | 4.796,01 | 5.232,01 | 5.668,01 | 6.104,01 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 4.447,21 | 4.891,93 | 5.336,65 | 5.781,37 | 6.226,09 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Assistente Social | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.932,25** | 4.325,48 | 4.718,70 | 5.111,93 | 5.505,15 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.010,90 | 4.411,98 | 4.813,07 | 5.214,16 | 5.615,25 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.091,11 | 4.500,22 | 4.909,34 | 5.318,45 | 5.727,56 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.172,94 | 4.590,23 | 5.007,52 | 5.424,82 | 5.842,11 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.256,39 | 4.682,02 | 5.107,66 | 5.533,30 | 5.958,94 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.341,48 | 4.775,63 | 5.209,78 | 5.643,92 | 6.078,07 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.428,31 | 4.871,14 | 5.313,97 | 5.756,80 | 6.199,64 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.516,87 | 4.968,56 | 5.420,24 | 5.871,93 | 6.323,62 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.607,20 | 5.067,92 | 5.528,64 | 5.989,36 | 6.450,08 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.699,31 | 5.169,25 | 5.639,18 | 6.109,11 | 6.579,04 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.793,30 | 5.272,63 | 5.751,96 | 6.231,29 | 6.710,62 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.889,16 | 5.378,08 | 5.867,00 | 6.355,91 | 6.844,83 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.986,95 | 5.485,64 | 5.984,34 | 6.483,03 | 6.981,72 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.086,67 | 5.595,34 | 6.104,01 | 6.612,67 | 7.121,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.188,41 | 5.707,25 | 6.226,09 | 6.744,93 | 7.263,77 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de Consultório Dentário | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.247,00** | 2.471,70 | 2.696,40 | 2.921,10 | 3.145,80 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.291,94 | 2.521,13 | 2.750,33 | 2.979,52 | 3.208,72 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.337,78 | 2.571,56 | 2.805,33 | 3.039,11 | 3.272,89 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.384,53 | 2.622,99 | 2.861,44 | 3.099,89 | 3.338,35 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 2.432,22 | 2.675,44 | 2.918,66 | 3.161,89 | 3.405,11 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 2.480,85 | 2.728,93 | 2.977,01 | 3.225,10 | 3.473,18 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 2.530,46 | 2.783,51 | 3.036,56 | 3.289,60 | 3.542,65 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 2.581,07 | 2.839,18 | 3.097,28 | 3.355,39 | 3.613,50 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 2.632,68 | 2.895,95 | 3.159,22 | 3.422,49 | 3.685,76 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 2.685,32 | 2.953,85 | 3.222,39 | 3.490,92 | 3.759,45 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 2.739,03 | 3.012,93 | 3.286,84 | 3.560,74 | 3.834,64 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 2.793,81 | 3.073,19 | 3.352,57 | 3.631,95 | 3.911,33 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 2.849,68 | 3.134,65 | 3.419,62 | 3.704,59 | 3.989,56 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 2.906,67 | 3.197,34 | 3.488,00 | 3.778,67 | 4.069,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 2.964,80 | 3.261,28 | 3.557,76 | 3.854,25 | 4.150,73 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.247,00** | 2.471,70 | 2.696,40 | 2.921,10 | 3.145,80 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.291,94 | 2.521,13 | 2.750,33 | 2.979,52 | 3.208,72 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.337,78 | 2.571,56 | 2.805,33 | 3.039,11 | 3.272,89 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.384,53 | 2.622,99 | 2.861,44 | 3.099,89 | 3.338,35 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 2.432,22 | 2.675,44 | 2.918,66 | 3.161,89 | 3.405,11 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 2.480,85 | 2.728,93 | 2.977,01 | 3.225,10 | 3.473,18 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 2.530,46 | 2.783,51 | 3.036,56 | 3.289,60 | 3.542,65 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 2.581,07 | 2.839,18 | 3.097,28 | 3.355,39 | 3.613,50 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 2.632,68 | 2.895,95 | 3.159,22 | 3.422,49 | 3.685,76 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 2.685,32 | 2.953,85 | 3.222,39 | 3.490,92 | 3.759,45 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 2.739,03 | 3.012,93 | 3.286,84 | 3.560,74 | 3.834,64 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 2.793,81 | 3.073,19 | 3.352,57 | 3.631,95 | 3.911,33 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 2.849,68 | 3.134,65 | 3.419,62 | 3.704,59 | 3.989,56 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 2.906,67 | 3.197,34 | 3.488,00 | 3.778,67 | 4.069,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 2.964,80 | 3.261,28 | 3.557,76 | 3.854,25 | 4.150,73 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Borracheiro | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.370,50** | 3.707,55 | 4.044,60 | 4.381,65 | 4.718,70 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 3.437,91 | 3.781,70 | 4.125,49 | 4.469,28 | 4.813,07 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 3.506,67 | 3.857,34 | 4.208,00 | 4.558,67 | 4.909,34 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 3.576,80 | 3.934,48 | 4.292,16 | 4.649,84 | 5.007,52 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.648,33 | 4.013,16 | 4.378,00 | 4.742,83 | 5.107,66 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.721,27 | 4.093,39 | 4.465,52 | 4.837,65 | 5.209,78 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.795,70 | 4.175,26 | 4.554,83 | 4.934,40 | 5.313,97 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.871,60 | 4.258,76 | 4.645,92 | 5.033,08 | 5.420,24 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.949,03 | 4.343,93 | 4.738,83 | 5.133,73 | 5.528,64 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.027,98 | 4.430,78 | 4.833,58 | 5.236,38 | 5.639,18 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.108,55 | 4.519,40 | 4.930,25 | 5.341,11 | 5.751,96 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.190,71 | 4.609,78 | 5.028,85 | 5.447,92 | 5.867,00 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.274,53 | 4.701,98 | 5.129,43 | 5.556,88 | 5.984,34 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 4.360,00 | 4.796,01 | 5.232,01 | 5.668,01 | 6.104,01 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 4.447,21 | 4.891,93 | 5.336,65 | 5.781,37 | 6.226,09 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Contador | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **6.741,00** | 7.415,10 | 8.089,20 | 8.763,30 | 9.437,40 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 6.875,82 | 7.563,40 | 8.250,98 | 8.938,57 | 9.626,15 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 7.013,34 | 7.714,67 | 8.416,00 | 9.117,34 | 9.818,67 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 7.153,60 | 7.868,96 | 8.584,32 | 9.299,68 | 10.015,04 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 7.296,66 | 8.026,33 | 8.755,99 | 9.485,66 | 10.215,32 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 7.442,54 | 8.186,79 | 8.931,04 | 9.675,30 | 10.419,55 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 7.591,39 | 8.350,53 | 9.109,67 | 9.868,81 | 10.627,95 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 7.743,20 | 8.517,53 | 9.291,85 | 10.066,17 | 10.840,49 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 7.898,05 | 8.687,86 | 9.477,66 | 10.267,47 | 11.057,27 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 8.055,97 | 8.861,56 | 9.667,16 | 10.472,76 | 11.278,35 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 8.217,09 | 9.038,80 | 9.860,51 | 10.682,22 | 11.503,93 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 8.381,42 | 9.219,56 | 10.057,71 | 10.895,85 | 11.733,99 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 8.549,05 | 9.403,96 | 10.258,86 | 11.113,77 | 11.968,67 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 8.720,01 | 9.592,01 | 10.464,01 | 11.336,01 | 12.208,01 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 8.894,41 | 9.783,85 | 10.673,29 | 11.562,74 | 12.452,18 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Eletricista | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.584,05** | 2.842,46 | 3.100,86 | 3.359,27 | 3.617,67 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.635,73 | 2.899,30 | 3.162,88 | 3.426,45 | 3.690,02 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.688,45 | 2.957,29 | 3.226,13 | 3.494,98 | 3.763,82 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.742,21 | 3.016,44 | 3.290,66 | 3.564,88 | 3.839,10 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 2.797,05 | 3.076,76 | 3.356,46 | 3.636,17 | 3.915,87 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 2.852,97 | 3.138,27 | 3.423,57 | 3.708,86 | 3.994,16 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 2.910,03 | 3.201,04 | 3.492,04 | 3.783,04 | 4.074,05 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 2.968,23 | 3.265,05 | 3.561,87 | 3.858,70 | 4.155,52 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.027,59 | 3.330,35 | 3.633,10 | 3.935,86 | 4.238,62 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.088,12 | 3.396,93 | 3.705,74 | 4.014,56 | 4.323,37 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.149,88 | 3.464,87 | 3.779,86 | 4.094,85 | 4.409,84 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.212,88 | 3.534,17 | 3.855,45 | 4.176,74 | 4.498,03 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.277,14 | 3.604,85 | 3.932,56 | 4.260,28 | 4.587,99 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.342,67 | 3.676,94 | 4.011,20 | 4.345,47 | 4.679,74 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 3.409,52 | 3.750,48 | 4.091,43 | 4.432,38 | 4.773,33 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Enfermeiro | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **5.336,62** | 5.870,28 | 6.403,94 | 6.937,61 | 7.471,27 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 5.443,35 | 5.987,69 | 6.532,02 | 7.076,36 | 7.620,69 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 5.552,22 | 6.107,44 | 6.662,66 | 7.217,89 | 7.773,11 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 5.663,26 | 6.229,59 | 6.795,92 | 7.362,24 | 7.928,57 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 5.776,52 | 6.354,17 | 6.931,82 | 7.509,47 | 8.087,12 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 5.892,00 | 6.481,20 | 7.070,40 | 7.659,60 | 8.248,80 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 6.009,85 | 6.610,83 | 7.211,81 | 7.812,80 | 8.413,78 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 6.130,03 | 6.743,03 | 7.356,04 | 7.969,04 | 8.582,04 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 6.252,62 | 6.877,88 | 7.503,14 | 8.128,40 | 8.753,67 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 6.377,63 | 7.015,40 | 7.653,16 | 8.290,92 | 8.928,69 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 6.505,19 | 7.155,71 | 7.806,23 | 8.456,75 | 9.107,27 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 6.635,29 | 7.298,82 | 7.962,34 | 8.625,87 | 9.289,40 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 6.767,99 | 7.444,79 | 8.121,59 | 8.798,39 | 9.475,19 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 6.903,33 | 7.593,67 | 8.284,00 | 8.974,33 | 9.664,67 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 7.041,40 | 7.745,54 | 8.449,68 | 9.153,82 | 9.857,96 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Engenheiro Agrônomo | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.932,25** | 4.325,48 | 4.718,70 | 5.111,93 | 5.505,15 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.010,90 | 4.411,98 | 4.813,07 | 5.214,16 | 5.615,25 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.091,11 | 4.500,22 | 4.909,34 | 5.318,45 | 5.727,56 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.172,94 | 4.590,23 | 5.007,52 | 5.424,82 | 5.842,11 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.256,39 | 4.682,02 | 5.107,66 | 5.533,30 | 5.958,94 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.341,48 | 4.775,63 | 5.209,78 | 5.643,92 | 6.078,07 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.428,31 | 4.871,14 | 5.313,97 | 5.756,80 | 6.199,64 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.516,87 | 4.968,56 | 5.420,24 | 5.871,93 | 6.323,62 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.607,20 | 5.067,92 | 5.528,64 | 5.989,36 | 6.450,08 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.699,31 | 5.169,25 | 5.639,18 | 6.109,11 | 6.579,04 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.793,30 | 5.272,63 | 5.751,96 | 6.231,29 | 6.710,62 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.889,16 | 5.378,08 | 5.867,00 | 6.355,91 | 6.844,83 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.986,95 | 5.485,64 | 5.984,34 | 6.483,03 | 6.981,72 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.086,67 | 5.595,34 | 6.104,01 | 6.612,67 | 7.121,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.188,41 | 5.707,25 | 6.226,09 | 6.744,93 | 7.263,77 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Engenheiro Civil | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **5.617,50** | 6.179,25 | 6.741,00 | 7.302,75 | 7.864,50 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 5.729,85 | 6.302,84 | 6.875,82 | 7.448,81 | 8.021,79 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 5.844,45 | 6.428,89 | 7.013,34 | 7.597,78 | 8.182,23 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 5.961,34 | 6.557,47 | 7.153,60 | 7.749,74 | 8.345,87 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 6.080,55 | 6.688,61 | 7.296,66 | 7.904,72 | 8.512,77 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 6.202,11 | 6.822,32 | 7.442,54 | 8.062,75 | 8.682,96 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 6.326,16 | 6.958,77 | 7.591,39 | 8.224,01 | 8.856,62 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 6.452,67 | 7.097,94 | 7.743,20 | 8.388,47 | 9.033,74 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 6.581,71 | 7.239,88 | 7.898,05 | 8.556,22 | 9.214,39 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 6.713,31 | 7.384,64 | 8.055,97 | 8.727,30 | 9.398,63 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 6.847,58 | 7.532,33 | 8.217,09 | 8.901,85 | 9.586,61 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 6.984,52 | 7.682,97 | 8.381,42 | 9.079,87 | 9.778,33 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 7.124,21 | 7.836,63 | 8.549,05 | 9.261,47 | 9.973,89 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 7.266,67 | 7.993,34 | 8.720,01 | 9.446,68 | 10.173,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 7.412,01 | 8.153,21 | 8.894,41 | 9.635,61 | 10.376,81 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Engenheiro Florestal | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.932,25** | 4.325,48 | 4.718,70 | 5.111,93 | 5.505,15 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.010,90 | 4.411,98 | 4.813,07 | 5.214,16 | 5.615,25 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.091,11 | 4.500,22 | 4.909,34 | 5.318,45 | 5.727,56 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.172,94 | 4.590,23 | 5.007,52 | 5.424,82 | 5.842,11 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.256,39 | 4.682,02 | 5.107,66 | 5.533,30 | 5.958,94 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.341,48 | 4.775,63 | 5.209,78 | 5.643,92 | 6.078,07 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.428,31 | 4.871,14 | 5.313,97 | 5.756,80 | 6.199,64 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.516,87 | 4.968,56 | 5.420,24 | 5.871,93 | 6.323,62 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.607,20 | 5.067,92 | 5.528,64 | 5.989,36 | 6.450,08 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.699,31 | 5.169,25 | 5.639,18 | 6.109,11 | 6.579,04 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.793,30 | 5.272,63 | 5.751,96 | 6.231,29 | 6.710,62 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.889,16 | 5.378,08 | 5.867,00 | 6.355,91 | 6.844,83 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.986,95 | 5.485,64 | 5.984,34 | 6.483,03 | 6.981,72 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.086,67 | 5.595,34 | 6.104,01 | 6.612,67 | 7.121,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.188,41 | 5.707,25 | 6.226,09 | 6.744,93 | 7.263,77 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Farmacêutico | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **4.213,12** | 4.634,43 | 5.055,74 | 5.477,06 | 5.898,37 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.297,38 | 4.727,12 | 5.156,86 | 5.586,60 | 6.016,34 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.383,33 | 4.821,66 | 5.260,00 | 5.698,33 | 6.136,66 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.471,00 | 4.918,10 | 5.365,20 | 5.812,30 | 6.259,40 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.560,41 | 5.016,45 | 5.472,49 | 5.928,53 | 6.384,57 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.651,58 | 5.116,74 | 5.581,90 | 6.047,05 | 6.512,21 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.744,61 | 5.219,07 | 5.693,54 | 6.168,00 | 6.642,46 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.839,50 | 5.323,45 | 5.807,40 | 6.291,35 | 6.775,30 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.936,28 | 5.429,90 | 5.923,53 | 6.417,16 | 6.910,79 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 5.034,97 | 5.538,47 | 6.041,97 | 6.545,47 | 7.048,96 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 5.135,68 | 5.649,24 | 6.162,81 | 6.676,38 | 7.189,95 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 5.238,38 | 5.762,22 | 6.286,06 | 6.809,90 | 7.333,74 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 5.343,15 | 5.877,47 | 6.411,78 | 6.946,10 | 7.480,41 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.450,00 | 5.995,00 | 6.540,00 | 7.085,00 | 7.630,00 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.559,00 | 6.114,90 | 6.670,80 | 7.226,70 | 7.782,60 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Farmacêutico Bioquímico | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **4.213,12** | 4.634,43 | 5.055,74 | 5.477,06 | 5.898,37 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.297,38 | 4.727,12 | 5.156,86 | 5.586,60 | 6.016,34 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.383,33 | 4.821,66 | 5.260,00 | 5.698,33 | 6.136,66 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.471,00 | 4.918,10 | 5.365,20 | 5.812,30 | 6.259,40 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.560,41 | 5.016,45 | 5.472,49 | 5.928,53 | 6.384,57 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.651,58 | 5.116,74 | 5.581,90 | 6.047,05 | 6.512,21 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.744,61 | 5.219,07 | 5.693,54 | 6.168,00 | 6.642,46 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.839,50 | 5.323,45 | 5.807,40 | 6.291,35 | 6.775,30 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.936,28 | 5.429,90 | 5.923,53 | 6.417,16 | 6.910,79 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 5.034,97 | 5.538,47 | 6.041,97 | 6.545,47 | 7.048,96 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 5.135,68 | 5.649,24 | 6.162,81 | 6.676,38 | 7.189,95 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 5.238,38 | 5.762,22 | 6.286,06 | 6.809,90 | 7.333,74 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 5.343,15 | 5.877,47 | 6.411,78 | 6.946,10 | 7.480,41 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.450,00 | 5.995,00 | 6.540,00 | 7.085,00 | 7.630,00 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.559,00 | 6.114,90 | 6.670,80 | 7.226,70 | 7.782,60 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fiscal de Tributos | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.370,50** | 3.707,55 | 4.044,60 | 4.381,65 | 4.718,70 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 3.437,91 | 3.781,70 | 4.125,49 | 4.469,28 | 4.813,07 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 3.506,67 | 3.857,34 | 4.208,00 | 4.558,67 | 4.909,34 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 3.576,80 | 3.934,48 | 4.292,16 | 4.649,84 | 5.007,52 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.648,33 | 4.013,16 | 4.378,00 | 4.742,83 | 5.107,66 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.721,27 | 4.093,39 | 4.465,52 | 4.837,65 | 5.209,78 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.795,70 | 4.175,26 | 4.554,83 | 4.934,40 | 5.313,97 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.871,60 | 4.258,76 | 4.645,92 | 5.033,08 | 5.420,24 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.949,03 | 4.343,93 | 4.738,83 | 5.133,73 | 5.528,64 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.027,98 | 4.430,78 | 4.833,58 | 5.236,38 | 5.639,18 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.108,55 | 4.519,40 | 4.930,25 | 5.341,11 | 5.751,96 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.190,71 | 4.609,78 | 5.028,85 | 5.447,92 | 5.867,00 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.274,53 | 4.701,98 | 5.129,43 | 5.556,88 | 5.984,34 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 4.360,00 | 4.796,01 | 5.232,01 | 5.668,01 | 6.104,01 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 4.447,21 | 4.891,93 | 5.336,65 | 5.781,37 | 6.226,09 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fiscal Sanitário | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.808,75** | 3.089,63 | 3.370,50 | 3.651,38 | 3.932,25 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.864,93 | 3.151,42 | 3.437,91 | 3.724,40 | 4.010,90 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.922,22 | 3.214,45 | 3.506,67 | 3.798,89 | 4.091,11 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.980,67 | 3.278,73 | 3.576,80 | 3.874,87 | 4.172,94 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.040,28 | 3.344,30 | 3.648,33 | 3.952,36 | 4.256,39 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.101,06 | 3.411,16 | 3.721,27 | 4.031,37 | 4.341,48 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.163,08 | 3.479,39 | 3.795,70 | 4.112,00 | 4.428,31 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.226,34 | 3.548,97 | 3.871,60 | 4.194,24 | 4.516,87 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.290,86 | 3.619,94 | 3.949,03 | 4.278,11 | 4.607,20 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.356,65 | 3.692,32 | 4.027,98 | 4.363,65 | 4.699,31 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.423,79 | 3.766,17 | 4.108,55 | 4.450,92 | 4.793,30 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.492,26 | 3.841,49 | 4.190,71 | 4.539,94 | 4.889,16 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.562,10 | 3.918,31 | 4.274,53 | 4.630,74 | 4.986,95 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.633,34 | 3.996,67 | 4.360,00 | 4.723,34 | 5.086,67 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 3.706,01 | 4.076,61 | 4.447,21 | 4.817,81 | 5.188,41 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fisioterapeuta | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.932,25** | 4.325,48 | 4.718,70 | 5.111,93 | 5.505,15 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.010,90 | 4.411,98 | 4.813,07 | 5.214,16 | 5.615,25 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.091,11 | 4.500,22 | 4.909,34 | 5.318,45 | 5.727,56 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.172,94 | 4.590,23 | 5.007,52 | 5.424,82 | 5.842,11 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.256,39 | 4.682,02 | 5.107,66 | 5.533,30 | 5.958,94 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.341,48 | 4.775,63 | 5.209,78 | 5.643,92 | 6.078,07 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.428,31 | 4.871,14 | 5.313,97 | 5.756,80 | 6.199,64 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.516,87 | 4.968,56 | 5.420,24 | 5.871,93 | 6.323,62 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.607,20 | 5.067,92 | 5.528,64 | 5.989,36 | 6.450,08 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.699,31 | 5.169,25 | 5.639,18 | 6.109,11 | 6.579,04 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.793,30 | 5.272,63 | 5.751,96 | 6.231,29 | 6.710,62 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.889,16 | 5.378,08 | 5.867,00 | 6.355,91 | 6.844,83 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.986,95 | 5.485,64 | 5.984,34 | 6.483,03 | 6.981,72 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.086,67 | 5.595,34 | 6.104,01 | 6.612,67 | 7.121,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.188,41 | 5.707,25 | 6.226,09 | 6.744,93 | 7.263,77 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fonoaudióloga | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.932,25** | 4.325,48 | 4.718,70 | 5.111,93 | 5.505,15 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.010,90 | 4.411,98 | 4.813,07 | 5.214,16 | 5.615,25 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.091,11 | 4.500,22 | 4.909,34 | 5.318,45 | 5.727,56 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.172,94 | 4.590,23 | 5.007,52 | 5.424,82 | 5.842,11 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.256,39 | 4.682,02 | 5.107,66 | 5.533,30 | 5.958,94 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.341,48 | 4.775,63 | 5.209,78 | 5.643,92 | 6.078,07 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.428,31 | 4.871,14 | 5.313,97 | 5.756,80 | 6.199,64 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.516,87 | 4.968,56 | 5.420,24 | 5.871,93 | 6.323,62 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.607,20 | 5.067,92 | 5.528,64 | 5.989,36 | 6.450,08 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.699,31 | 5.169,25 | 5.639,18 | 6.109,11 | 6.579,04 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.793,30 | 5.272,63 | 5.751,96 | 6.231,29 | 6.710,62 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.889,16 | 5.378,08 | 5.867,00 | 6.355,91 | 6.844,83 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.986,95 | 5.485,64 | 5.984,34 | 6.483,03 | 6.981,72 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.086,67 | 5.595,34 | 6.104,01 | 6.612,67 | 7.121,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.188,41 | 5.707,25 | 6.226,09 | 6.744,93 | 7.263,77 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mecânico | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.370,50** | 3.707,55 | 4.044,60 | 4.381,65 | 4.718,70 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 3.437,91 | 3.781,70 | 4.125,49 | 4.469,28 | 4.813,07 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 3.506,67 | 3.857,34 | 4.208,00 | 4.558,67 | 4.909,34 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 3.576,80 | 3.934,48 | 4.292,16 | 4.649,84 | 5.007,52 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.648,33 | 4.013,16 | 4.378,00 | 4.742,83 | 5.107,66 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.721,27 | 4.093,39 | 4.465,52 | 4.837,65 | 5.209,78 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.795,70 | 4.175,26 | 4.554,83 | 4.934,40 | 5.313,97 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.871,60 | 4.258,76 | 4.645,92 | 5.033,08 | 5.420,24 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.949,03 | 4.343,93 | 4.738,83 | 5.133,73 | 5.528,64 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.027,98 | 4.430,78 | 4.833,58 | 5.236,38 | 5.639,18 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.108,55 | 4.519,40 | 4.930,25 | 5.341,11 | 5.751,96 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.190,71 | 4.609,78 | 5.028,85 | 5.447,92 | 5.867,00 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.274,53 | 4.701,98 | 5.129,43 | 5.556,88 | 5.984,34 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 4.360,00 | 4.796,01 | 5.232,01 | 5.668,01 | 6.104,01 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 4.447,21 | 4.891,93 | 5.336,65 | 5.781,37 | 6.226,09 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Médico | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **19.099,50** | 21.009,45 | 22.919,40 | 24.829,35 | 26.739,30 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 19.481,49 | 21.429,64 | 23.377,79 | 25.325,94 | 27.274,09 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 19.871,12 | 21.858,23 | 23.845,34 | 25.832,46 | 27.819,57 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 20.268,54 | 22.295,40 | 24.322,25 | 26.349,10 | 28.375,96 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 20.673,87 | 22.741,26 | 24.808,65 | 26.876,03 | 28.943,42 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 21.087,18 | 23.195,90 | 25.304,62 | 27.413,34 | 29.522,06 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 21.508,94 | 23.659,83 | 25.810,73 | 27.961,62 | 30.112,52 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 21.939,08 | 24.132,99 | 26.326,90 | 28.520,80 | 30.714,71 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 22.377,81 | 24.615,60 | 26.853,38 | 29.091,16 | 31.328,94 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 22.825,24 | 25.107,76 | 27.390,29 | 29.672,81 | 31.955,34 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 23.281,76 | 25.609,93 | 27.938,11 | 30.266,28 | 32.594,46 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 23.747,36 | 26.122,10 | 28.496,84 | 30.871,57 | 33.246,31 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 24.222,31 | 26.644,54 | 29.066,77 | 31.489,00 | 33.911,23 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 24.706,69 | 27.177,36 | 29.648,03 | 32.118,70 | 34.589,37 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 25.200,84 | 27.720,92 | 30.241,00 | 32.761,09 | 35.281,17 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Médico Veterinário | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.932,25** | 4.325,48 | 4.718,70 | 5.111,93 | 5.505,15 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.010,90 | 4.411,98 | 4.813,07 | 5.214,16 | 5.615,25 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.091,11 | 4.500,22 | 4.909,34 | 5.318,45 | 5.727,56 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.172,94 | 4.590,23 | 5.007,52 | 5.424,82 | 5.842,11 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.256,39 | 4.682,02 | 5.107,66 | 5.533,30 | 5.958,94 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.341,48 | 4.775,63 | 5.209,78 | 5.643,92 | 6.078,07 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.428,31 | 4.871,14 | 5.313,97 | 5.756,80 | 6.199,64 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.516,87 | 4.968,56 | 5.420,24 | 5.871,93 | 6.323,62 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.607,20 | 5.067,92 | 5.528,64 | 5.989,36 | 6.450,08 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.699,31 | 5.169,25 | 5.639,18 | 6.109,11 | 6.579,04 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.793,30 | 5.272,63 | 5.751,96 | 6.231,29 | 6.710,62 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.889,16 | 5.378,08 | 5.867,00 | 6.355,91 | 6.844,83 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.986,95 | 5.485,64 | 5.984,34 | 6.483,03 | 6.981,72 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.086,67 | 5.595,34 | 6.104,01 | 6.612,67 | 7.121,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.188,41 | 5.707,25 | 6.226,09 | 6.744,93 | 7.263,77 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Merendeira | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.247,00** | 2.471,70 | 2.696,40 | 2.921,10 | 3.145,80 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.291,94 | 2.521,13 | 2.750,33 | 2.979,52 | 3.208,72 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.337,78 | 2.571,56 | 2.805,33 | 3.039,11 | 3.272,89 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.384,53 | 2.622,99 | 2.861,44 | 3.099,89 | 3.338,35 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 2.432,22 | 2.675,44 | 2.918,66 | 3.161,89 | 3.405,11 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 2.480,85 | 2.728,93 | 2.977,01 | 3.225,10 | 3.473,18 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 2.530,46 | 2.783,51 | 3.036,56 | 3.289,60 | 3.542,65 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 2.581,07 | 2.839,18 | 3.097,28 | 3.355,39 | 3.613,50 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 2.632,68 | 2.895,95 | 3.159,22 | 3.422,49 | 3.685,76 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 2.685,32 | 2.953,85 | 3.222,39 | 3.490,92 | 3.759,45 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 2.739,03 | 3.012,93 | 3.286,84 | 3.560,74 | 3.834,64 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 2.793,81 | 3.073,19 | 3.352,57 | 3.631,95 | 3.911,33 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 2.849,68 | 3.134,65 | 3.419,62 | 3.704,59 | 3.989,56 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 2.906,67 | 3.197,34 | 3.488,00 | 3.778,67 | 4.069,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 2.964,80 | 3.261,28 | 3.557,76 | 3.854,25 | 4.150,73 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Motorista de Ambulância | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.808,75** | 3.089,63 | 3.370,50 | 3.651,38 | 3.932,25 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.864,93 | 3.151,42 | 3.437,91 | 3.724,40 | 4.010,90 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.922,22 | 3.214,45 | 3.506,67 | 3.798,89 | 4.091,11 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.980,67 | 3.278,73 | 3.576,80 | 3.874,87 | 4.172,94 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.040,28 | 3.344,30 | 3.648,33 | 3.952,36 | 4.256,39 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.101,06 | 3.411,16 | 3.721,27 | 4.031,37 | 4.341,48 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.163,08 | 3.479,39 | 3.795,70 | 4.112,00 | 4.428,31 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.226,34 | 3.548,97 | 3.871,60 | 4.194,24 | 4.516,87 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.290,86 | 3.619,94 | 3.949,03 | 4.278,11 | 4.607,20 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.356,65 | 3.692,32 | 4.027,98 | 4.363,65 | 4.699,31 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.423,79 | 3.766,17 | 4.108,55 | 4.450,92 | 4.793,30 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.492,26 | 3.841,49 | 4.190,71 | 4.539,94 | 4.889,16 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.562,10 | 3.918,31 | 4.274,53 | 4.630,74 | 4.986,95 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.633,34 | 3.996,67 | 4.360,00 | 4.723,34 | 5.086,67 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 3.706,01 | 4.076,61 | 4.447,21 | 4.817,81 | 5.188,41 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Motorista I (Veículo Grande/CNH-D) | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.808,75** | 3.089,63 | 3.370,50 | 3.651,38 | 3.932,25 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.864,93 | 3.151,42 | 3.437,91 | 3.724,40 | 4.010,90 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.922,22 | 3.214,45 | 3.506,67 | 3.798,89 | 4.091,11 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.980,67 | 3.278,73 | 3.576,80 | 3.874,87 | 4.172,94 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.040,28 | 3.344,30 | 3.648,33 | 3.952,36 | 4.256,39 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.101,06 | 3.411,16 | 3.721,27 | 4.031,37 | 4.341,48 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.163,08 | 3.479,39 | 3.795,70 | 4.112,00 | 4.428,31 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.226,34 | 3.548,97 | 3.871,60 | 4.194,24 | 4.516,87 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.290,86 | 3.619,94 | 3.949,03 | 4.278,11 | 4.607,20 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.356,65 | 3.692,32 | 4.027,98 | 4.363,65 | 4.699,31 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.423,79 | 3.766,17 | 4.108,55 | 4.450,92 | 4.793,30 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.492,26 | 3.841,49 | 4.190,71 | 4.539,94 | 4.889,16 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.562,10 | 3.918,31 | 4.274,53 | 4.630,74 | 4.986,95 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.633,34 | 3.996,67 | 4.360,00 | 4.723,34 | 5.086,67 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 3.706,01 | 4.076,61 | 4.447,21 | 4.817,81 | 5.188,41 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Motorista II (Veículo Pequeno/CNH-B) | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.247,00** | 2.471,70 | 2.696,40 | 2.921,10 | 3.145,80 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.291,94 | 2.521,13 | 2.750,33 | 2.979,52 | 3.208,72 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.337,78 | 2.571,56 | 2.805,33 | 3.039,11 | 3.272,89 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.384,53 | 2.622,99 | 2.861,44 | 3.099,89 | 3.338,35 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 2.432,22 | 2.675,44 | 2.918,66 | 3.161,89 | 3.405,11 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 2.480,85 | 2.728,93 | 2.977,01 | 3.225,10 | 3.473,18 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 2.530,46 | 2.783,51 | 3.036,56 | 3.289,60 | 3.542,65 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 2.581,07 | 2.839,18 | 3.097,28 | 3.355,39 | 3.613,50 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 2.632,68 | 2.895,95 | 3.159,22 | 3.422,49 | 3.685,76 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 2.685,32 | 2.953,85 | 3.222,39 | 3.490,92 | 3.759,45 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 2.739,03 | 3.012,93 | 3.286,84 | 3.560,74 | 3.834,64 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 2.793,81 | 3.073,19 | 3.352,57 | 3.631,95 | 3.911,33 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 2.849,68 | 3.134,65 | 3.419,62 | 3.704,59 | 3.989,56 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 2.906,67 | 3.197,34 | 3.488,00 | 3.778,67 | 4.069,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 2.964,80 | 3.261,28 | 3.557,76 | 3.854,25 | 4.150,73 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nutricionista | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.932,25** | 4.325,48 | 4.718,70 | 5.111,93 | 5.505,15 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.010,90 | 4.411,98 | 4.813,07 | 5.214,16 | 5.615,25 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.091,11 | 4.500,22 | 4.909,34 | 5.318,45 | 5.727,56 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.172,94 | 4.590,23 | 5.007,52 | 5.424,82 | 5.842,11 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.256,39 | 4.682,02 | 5.107,66 | 5.533,30 | 5.958,94 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.341,48 | 4.775,63 | 5.209,78 | 5.643,92 | 6.078,07 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.428,31 | 4.871,14 | 5.313,97 | 5.756,80 | 6.199,64 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.516,87 | 4.968,56 | 5.420,24 | 5.871,93 | 6.323,62 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.607,20 | 5.067,92 | 5.528,64 | 5.989,36 | 6.450,08 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.699,31 | 5.169,25 | 5.639,18 | 6.109,11 | 6.579,04 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.793,30 | 5.272,63 | 5.751,96 | 6.231,29 | 6.710,62 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.889,16 | 5.378,08 | 5.867,00 | 6.355,91 | 6.844,83 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.986,95 | 5.485,64 | 5.984,34 | 6.483,03 | 6.981,72 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.086,67 | 5.595,34 | 6.104,01 | 6.612,67 | 7.121,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.188,41 | 5.707,25 | 6.226,09 | 6.744,93 | 7.263,77 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Odontólogo | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **6.741,00** | 7.415,10 | 8.089,20 | 8.763,30 | 9.437,40 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 6.875,82 | 7.563,40 | 8.250,98 | 8.938,57 | 9.626,15 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 7.013,34 | 7.714,67 | 8.416,00 | 9.117,34 | 9.818,67 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 7.153,60 | 7.868,96 | 8.584,32 | 9.299,68 | 10.015,04 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 7.296,66 | 8.026,33 | 8.755,99 | 9.485,66 | 10.215,32 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 7.442,54 | 8.186,79 | 8.931,04 | 9.675,30 | 10.419,55 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 7.591,39 | 8.350,53 | 9.109,67 | 9.868,81 | 10.627,95 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 7.743,20 | 8.517,53 | 9.291,85 | 10.066,17 | 10.840,49 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 7.898,05 | 8.687,86 | 9.477,66 | 10.267,47 | 11.057,27 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 8.055,97 | 8.861,56 | 9.667,16 | 10.472,76 | 11.278,35 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 8.217,09 | 9.038,80 | 9.860,51 | 10.682,22 | 11.503,93 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 8.381,42 | 9.219,56 | 10.057,71 | 10.895,85 | 11.733,99 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 8.549,05 | 9.403,96 | 10.258,86 | 11.113,77 | 11.968,67 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 8.720,01 | 9.592,01 | 10.464,01 | 11.336,01 | 12.208,01 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 8.894,41 | 9.783,85 | 10.673,29 | 11.562,74 | 12.452,18 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Operador de Máquinas | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.808,75** | 3.089,63 | 3.370,50 | 3.651,38 | 3.932,25 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.864,93 | 3.151,42 | 3.437,91 | 3.724,40 | 4.010,90 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.922,22 | 3.214,45 | 3.506,67 | 3.798,89 | 4.091,11 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.980,67 | 3.278,73 | 3.576,80 | 3.874,87 | 4.172,94 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.040,28 | 3.344,30 | 3.648,33 | 3.952,36 | 4.256,39 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.101,06 | 3.411,16 | 3.721,27 | 4.031,37 | 4.341,48 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.163,08 | 3.479,39 | 3.795,70 | 4.112,00 | 4.428,31 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.226,34 | 3.548,97 | 3.871,60 | 4.194,24 | 4.516,87 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.290,86 | 3.619,94 | 3.949,03 | 4.278,11 | 4.607,20 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.356,65 | 3.692,32 | 4.027,98 | 4.363,65 | 4.699,31 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.423,79 | 3.766,17 | 4.108,55 | 4.450,92 | 4.793,30 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.492,26 | 3.841,49 | 4.190,71 | 4.539,94 | 4.889,16 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.562,10 | 3.918,31 | 4.274,53 | 4.630,74 | 4.986,95 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.633,34 | 3.996,67 | 4.360,00 | 4.723,34 | 5.086,67 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 3.706,01 | 4.076,61 | 4.447,21 | 4.817,81 | 5.188,41 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira Hidráulica e Motoniveladora) | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.370,50** | 3.707,55 | 4.044,60 | 4.381,65 | 4.718,70 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 3.437,91 | 3.781,70 | 4.125,49 | 4.469,28 | 4.813,07 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 3.506,67 | 3.857,34 | 4.208,00 | 4.558,67 | 4.909,34 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 3.576,80 | 3.934,48 | 4.292,16 | 4.649,84 | 5.007,52 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.648,33 | 4.013,16 | 4.378,00 | 4.742,83 | 5.107,66 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.721,27 | 4.093,39 | 4.465,52 | 4.837,65 | 5.209,78 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.795,70 | 4.175,26 | 4.554,83 | 4.934,40 | 5.313,97 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.871,60 | 4.258,76 | 4.645,92 | 5.033,08 | 5.420,24 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.949,03 | 4.343,93 | 4.738,83 | 5.133,73 | 5.528,64 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.027,98 | 4.430,78 | 4.833,58 | 5.236,38 | 5.639,18 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.108,55 | 4.519,40 | 4.930,25 | 5.341,11 | 5.751,96 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.190,71 | 4.609,78 | 5.028,85 | 5.447,92 | 5.867,00 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.274,53 | 4.701,98 | 5.129,43 | 5.556,88 | 5.984,34 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 4.360,00 | 4.796,01 | 5.232,01 | 5.668,01 | 6.104,01 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 4.447,21 | 4.891,93 | 5.336,65 | 5.781,37 | 6.226,09 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Operador de Raio - X | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.808,75** | 3.089,63 | 3.370,50 | 3.651,38 | 3.932,25 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.864,93 | 3.151,42 | 3.437,91 | 3.724,40 | 4.010,90 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.922,22 | 3.214,45 | 3.506,67 | 3.798,89 | 4.091,11 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.980,67 | 3.278,73 | 3.576,80 | 3.874,87 | 4.172,94 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.040,28 | 3.344,30 | 3.648,33 | 3.952,36 | 4.256,39 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.101,06 | 3.411,16 | 3.721,27 | 4.031,37 | 4.341,48 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.163,08 | 3.479,39 | 3.795,70 | 4.112,00 | 4.428,31 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.226,34 | 3.548,97 | 3.871,60 | 4.194,24 | 4.516,87 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.290,86 | 3.619,94 | 3.949,03 | 4.278,11 | 4.607,20 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.356,65 | 3.692,32 | 4.027,98 | 4.363,65 | 4.699,31 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.423,79 | 3.766,17 | 4.108,55 | 4.450,92 | 4.793,30 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.492,26 | 3.841,49 | 4.190,71 | 4.539,94 | 4.889,16 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.562,10 | 3.918,31 | 4.274,53 | 4.630,74 | 4.986,95 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.633,34 | 3.996,67 | 4.360,00 | 4.723,34 | 5.086,67 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 3.706,01 | 4.076,61 | 4.447,21 | 4.817,81 | 5.188,41 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Operador de Trator de Pneus | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.808,75** | 3.089,63 | 3.370,50 | 3.651,38 | 3.932,25 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.864,93 | 3.151,42 | 3.437,91 | 3.724,40 | 4.010,90 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.922,22 | 3.214,45 | 3.506,67 | 3.798,89 | 4.091,11 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.980,67 | 3.278,73 | 3.576,80 | 3.874,87 | 4.172,94 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.040,28 | 3.344,30 | 3.648,33 | 3.952,36 | 4.256,39 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.101,06 | 3.411,16 | 3.721,27 | 4.031,37 | 4.341,48 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.163,08 | 3.479,39 | 3.795,70 | 4.112,00 | 4.428,31 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.226,34 | 3.548,97 | 3.871,60 | 4.194,24 | 4.516,87 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.290,86 | 3.619,94 | 3.949,03 | 4.278,11 | 4.607,20 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.356,65 | 3.692,32 | 4.027,98 | 4.363,65 | 4.699,31 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.423,79 | 3.766,17 | 4.108,55 | 4.450,92 | 4.793,30 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.492,26 | 3.841,49 | 4.190,71 | 4.539,94 | 4.889,16 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.562,10 | 3.918,31 | 4.274,53 | 4.630,74 | 4.986,95 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.633,34 | 3.996,67 | 4.360,00 | 4.723,34 | 5.086,67 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 3.706,01 | 4.076,61 | 4.447,21 | 4.817,81 | 5.188,41 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Orientador Social | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.932,25** | 4.325,48 | 4.718,70 | 5.111,93 | 5.505,15 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.010,90 | 4.411,98 | 4.813,07 | 5.214,16 | 5.615,25 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.091,11 | 4.500,22 | 4.909,34 | 5.318,45 | 5.727,56 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.172,94 | 4.590,23 | 5.007,52 | 5.424,82 | 5.842,11 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.256,39 | 4.682,02 | 5.107,66 | 5.533,30 | 5.958,94 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.341,48 | 4.775,63 | 5.209,78 | 5.643,92 | 6.078,07 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.428,31 | 4.871,14 | 5.313,97 | 5.756,80 | 6.199,64 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.516,87 | 4.968,56 | 5.420,24 | 5.871,93 | 6.323,62 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.607,20 | 5.067,92 | 5.528,64 | 5.989,36 | 6.450,08 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.699,31 | 5.169,25 | 5.639,18 | 6.109,11 | 6.579,04 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.793,30 | 5.272,63 | 5.751,96 | 6.231,29 | 6.710,62 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.889,16 | 5.378,08 | 5.867,00 | 6.355,91 | 6.844,83 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.986,95 | 5.485,64 | 5.984,34 | 6.483,03 | 6.981,72 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.086,67 | 5.595,34 | 6.104,01 | 6.612,67 | 7.121,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.188,41 | 5.707,25 | 6.226,09 | 6.744,93 | 7.263,77 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pedreiro | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.370,50** | 3.707,55 | 4.044,60 | 4.381,65 | 4.718,70 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 3.437,91 | 3.781,70 | 4.125,49 | 4.469,28 | 4.813,07 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 3.506,67 | 3.857,34 | 4.208,00 | 4.558,67 | 4.909,34 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 3.576,80 | 3.934,48 | 4.292,16 | 4.649,84 | 5.007,52 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.648,33 | 4.013,16 | 4.378,00 | 4.742,83 | 5.107,66 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.721,27 | 4.093,39 | 4.465,52 | 4.837,65 | 5.209,78 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.795,70 | 4.175,26 | 4.554,83 | 4.934,40 | 5.313,97 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.871,60 | 4.258,76 | 4.645,92 | 5.033,08 | 5.420,24 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.949,03 | 4.343,93 | 4.738,83 | 5.133,73 | 5.528,64 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.027,98 | 4.430,78 | 4.833,58 | 5.236,38 | 5.639,18 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.108,55 | 4.519,40 | 4.930,25 | 5.341,11 | 5.751,96 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.190,71 | 4.609,78 | 5.028,85 | 5.447,92 | 5.867,00 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.274,53 | 4.701,98 | 5.129,43 | 5.556,88 | 5.984,34 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 4.360,00 | 4.796,01 | 5.232,01 | 5.668,01 | 6.104,01 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 4.447,21 | 4.891,93 | 5.336,65 | 5.781,37 | 6.226,09 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Procurador Municipal | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **10.355,29** | 11.390,82 | 12.426,35 | 13.461,88 | 14.497,41 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 10.562,40 | 11.618,64 | 12.674,87 | 13.731,11 | 14.787,35 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 10.773,64 | 11.851,01 | 12.928,37 | 14.005,74 | 15.083,10 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 10.989,12 | 12.088,03 | 13.186,94 | 14.285,85 | 15.384,76 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 11.208,88 | 12.329,76 | 13.450,65 | 14.571,54 | 15.692,43 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 11.432,97 | 12.576,26 | 13.719,56 | 14.862,85 | 16.006,15 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 11.661,63 | 12.827,79 | 13.993,96 | 15.160,12 | 16.326,28 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 11.894,84 | 13.084,33 | 14.273,81 | 15.463,29 | 16.652,78 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 12.132,71 | 13.345,98 | 14.559,26 | 15.772,53 | 16.985,80 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 12.375,30 | 13.612,83 | 14.850,36 | 16.087,89 | 17.325,41 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 12.622,81 | 13.885,09 | 15.147,37 | 16.409,65 | 17.671,93 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 12.875,25 | 14.162,77 | 15.450,30 | 16.737,82 | 18.025,35 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 13.132,75 | 14.446,03 | 15.759,31 | 17.072,58 | 18.385,86 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 13.395,38 | 14.734,91 | 16.074,45 | 17.413,99 | 18.753,53 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 13.663,29 | 15.029,62 | 16.395,94 | 17.762,27 | 19.128,60 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Psicólogo | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.932,25** | 4.325,48 | 4.718,70 | 5.111,93 | 5.505,15 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 4.010,90 | 4.411,98 | 4.813,07 | 5.214,16 | 5.615,25 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 4.091,11 | 4.500,22 | 4.909,34 | 5.318,45 | 5.727,56 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 4.172,94 | 4.590,23 | 5.007,52 | 5.424,82 | 5.842,11 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.256,39 | 4.682,02 | 5.107,66 | 5.533,30 | 5.958,94 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.341,48 | 4.775,63 | 5.209,78 | 5.643,92 | 6.078,07 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.428,31 | 4.871,14 | 5.313,97 | 5.756,80 | 6.199,64 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.516,87 | 4.968,56 | 5.420,24 | 5.871,93 | 6.323,62 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.607,20 | 5.067,92 | 5.528,64 | 5.989,36 | 6.450,08 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.699,31 | 5.169,25 | 5.639,18 | 6.109,11 | 6.579,04 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.793,30 | 5.272,63 | 5.751,96 | 6.231,29 | 6.710,62 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.889,16 | 5.378,08 | 5.867,00 | 6.355,91 | 6.844,83 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.986,95 | 5.485,64 | 5.984,34 | 6.483,03 | 6.981,72 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 5.086,67 | 5.595,34 | 6.104,01 | 6.612,67 | 7.121,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 5.188,41 | 5.707,25 | 6.226,09 | 6.744,93 | 7.263,77 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Recepcionista | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.247,00** | 2.471,70 | 2.696,40 | 2.921,10 | 3.145,80 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.291,94 | 2.521,13 | 2.750,33 | 2.979,52 | 3.208,72 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.337,78 | 2.571,56 | 2.805,33 | 3.039,11 | 3.272,89 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.384,53 | 2.622,99 | 2.861,44 | 3.099,89 | 3.338,35 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 2.432,22 | 2.675,44 | 2.918,66 | 3.161,89 | 3.405,11 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 2.480,85 | 2.728,93 | 2.977,01 | 3.225,10 | 3.473,18 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 2.530,46 | 2.783,51 | 3.036,56 | 3.289,60 | 3.542,65 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 2.581,07 | 2.839,18 | 3.097,28 | 3.355,39 | 3.613,50 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 2.632,68 | 2.895,95 | 3.159,22 | 3.422,49 | 3.685,76 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 2.685,32 | 2.953,85 | 3.222,39 | 3.490,92 | 3.759,45 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 2.739,03 | 3.012,93 | 3.286,84 | 3.560,74 | 3.834,64 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 2.793,81 | 3.073,19 | 3.352,57 | 3.631,95 | 3.911,33 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 2.849,68 | 3.134,65 | 3.419,62 | 3.704,59 | 3.989,56 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 2.906,67 | 3.197,34 | 3.488,00 | 3.778,67 | 4.069,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 2.964,80 | 3.261,28 | 3.557,76 | 3.854,25 | 4.150,73 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Soldador | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.370,50** | 3.707,55 | 4.044,60 | 4.381,65 | 4.718,70 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 3.437,91 | 3.781,70 | 4.125,49 | 4.469,28 | 4.813,07 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 3.506,67 | 3.857,34 | 4.208,00 | 4.558,67 | 4.909,34 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 3.576,80 | 3.934,48 | 4.292,16 | 4.649,84 | 5.007,52 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.648,33 | 4.013,16 | 4.378,00 | 4.742,83 | 5.107,66 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.721,27 | 4.093,39 | 4.465,52 | 4.837,65 | 5.209,78 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.795,70 | 4.175,26 | 4.554,83 | 4.934,40 | 5.313,97 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.871,60 | 4.258,76 | 4.645,92 | 5.033,08 | 5.420,24 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.949,03 | 4.343,93 | 4.738,83 | 5.133,73 | 5.528,64 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.027,98 | 4.430,78 | 4.833,58 | 5.236,38 | 5.639,18 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.108,55 | 4.519,40 | 4.930,25 | 5.341,11 | 5.751,96 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.190,71 | 4.609,78 | 5.028,85 | 5.447,92 | 5.867,00 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.274,53 | 4.701,98 | 5.129,43 | 5.556,88 | 5.984,34 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 4.360,00 | 4.796,01 | 5.232,01 | 5.668,01 | 6.104,01 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 4.447,21 | 4.891,93 | 5.336,65 | 5.781,37 | 6.226,09 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Técnico Agropecuário | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.808,75** | 3.089,63 | 3.370,50 | 3.651,38 | 3.932,25 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.864,93 | 3.151,42 | 3.437,91 | 3.724,40 | 4.010,90 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.922,22 | 3.214,45 | 3.506,67 | 3.798,89 | 4.091,11 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.980,67 | 3.278,73 | 3.576,80 | 3.874,87 | 4.172,94 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.040,28 | 3.344,30 | 3.648,33 | 3.952,36 | 4.256,39 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.101,06 | 3.411,16 | 3.721,27 | 4.031,37 | 4.341,48 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.163,08 | 3.479,39 | 3.795,70 | 4.112,00 | 4.428,31 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.226,34 | 3.548,97 | 3.871,60 | 4.194,24 | 4.516,87 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.290,86 | 3.619,94 | 3.949,03 | 4.278,11 | 4.607,20 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.356,65 | 3.692,32 | 4.027,98 | 4.363,65 | 4.699,31 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.423,79 | 3.766,17 | 4.108,55 | 4.450,92 | 4.793,30 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.492,26 | 3.841,49 | 4.190,71 | 4.539,94 | 4.889,16 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.562,10 | 3.918,31 | 4.274,53 | 4.630,74 | 4.986,95 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.633,34 | 3.996,67 | 4.360,00 | 4.723,34 | 5.086,67 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 3.706,01 | 4.076,61 | 4.447,21 | 4.817,81 | 5.188,41 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Técnico de Laboratório | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.808,75** | 3.089,63 | 3.370,50 | 3.651,38 | 3.932,25 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.864,93 | 3.151,42 | 3.437,91 | 3.724,40 | 4.010,90 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.922,22 | 3.214,45 | 3.506,67 | 3.798,89 | 4.091,11 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.980,67 | 3.278,73 | 3.576,80 | 3.874,87 | 4.172,94 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 3.040,28 | 3.344,30 | 3.648,33 | 3.952,36 | 4.256,39 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 3.101,06 | 3.411,16 | 3.721,27 | 4.031,37 | 4.341,48 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 3.163,08 | 3.479,39 | 3.795,70 | 4.112,00 | 4.428,31 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 3.226,34 | 3.548,97 | 3.871,60 | 4.194,24 | 4.516,87 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 3.290,86 | 3.619,94 | 3.949,03 | 4.278,11 | 4.607,20 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 3.356,65 | 3.692,32 | 4.027,98 | 4.363,65 | 4.699,31 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 3.423,79 | 3.766,17 | 4.108,55 | 4.450,92 | 4.793,30 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 3.492,26 | 3.841,49 | 4.190,71 | 4.539,94 | 4.889,16 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 3.562,10 | 3.918,31 | 4.274,53 | 4.630,74 | 4.986,95 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 3.633,34 | 3.996,67 | 4.360,00 | 4.723,34 | 5.086,67 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 3.706,01 | 4.076,61 | 4.447,21 | 4.817,81 | 5.188,41 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Técnico em Enfermagem | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | Coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **3.735,63** | 4.109,19 | 4.482,76 | 4.856,32 | 5.229,88 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 3.810,34 | 4.191,38 | 4.572,41 | 4.953,45 | 5.334,48 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 3.886,55 | 4.275,20 | 4.663,86 | 5.052,51 | 5.441,17 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 3.964,28 | 4.360,71 | 4.757,14 | 5.153,56 | 5.549,99 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 4.043,56 | 4.447,91 | 4.852,27 | 5.256,63 | 5.660,98 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 4.124,40 | 4.536,84 | 4.949,28 | 5.361,72 | 5.774,16 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 4.206,89 | 4.627,58 | 5.048,26 | 5.468,95 | 5.889,64 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 4.291,02 | 4.720,12 | 5.149,22 | 5.578,32 | 6.007,42 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 4.376,83 | 4.814,51 | 5.252,19 | 5.689,88 | 6.127,56 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 4.464,34 | 4.910,77 | 5.357,21 | 5.803,64 | 6.250,08 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 4.553,63 | 5.008,99 | 5.464,35 | 5.919,72 | 6.375,08 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 4.644,70 | 5.109,17 | 5.573,63 | 6.038,10 | 6.502,57 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 4.737,59 | 5.211,35 | 5.685,11 | 6.158,87 | 6.632,63 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 4.832,33 | 5.315,56 | 5.798,79 | 6.282,03 | 6.765,26 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 4.928,98 | 5.421,87 | 5.914,77 | 6.407,67 | 6.900,57 |

| ANEXO IV | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vigia | | | | | | | |
| CLASSES | | | A | B | C | D | E |
| Níveis | ANOS | coeficientes | **1,00** | **1,10** | **1,20** | **1,30** | **1,40** |
| 1 | 0-3 | **1,00** | **2.247,00** | 2.471,70 | 2.696,40 | 2.921,10 | 3.145,80 |
| 2 | 3.1-6 | **1,02000** | 2.291,94 | 2.521,13 | 2.750,33 | 2.979,52 | 3.208,72 |
| 3 | 6.1-9 | **1,04040** | 2.337,78 | 2.571,56 | 2.805,33 | 3.039,11 | 3.272,89 |
| 4 | 9.1-12 | **1,06121** | 2.384,53 | 2.622,99 | 2.861,44 | 3.099,89 | 3.338,35 |
| 5 | 12.1-15 | **1,08243** | 2.432,22 | 2.675,44 | 2.918,66 | 3.161,89 | 3.405,11 |
| 6 | 15.1-18 | **1,10407** | 2.480,85 | 2.728,93 | 2.977,01 | 3.225,10 | 3.473,18 |
| 7 | 18.1-21 | **1,12615** | 2.530,46 | 2.783,51 | 3.036,56 | 3.289,60 | 3.542,65 |
| 8 | 21.1-24 | **1,14867** | 2.581,07 | 2.839,18 | 3.097,28 | 3.355,39 | 3.613,50 |
| 9 | 24.1-27 | **1,17164** | 2.632,68 | 2.895,95 | 3.159,22 | 3.422,49 | 3.685,76 |
| 10 | 27.1-30 | **1,19507** | 2.685,32 | 2.953,85 | 3.222,39 | 3.490,92 | 3.759,45 |
| 11 | 30.1-33 | **1,21897** | 2.739,03 | 3.012,93 | 3.286,84 | 3.560,74 | 3.834,64 |
| 12 | 33.1-36 | **1,24335** | 2.793,81 | 3.073,19 | 3.352,57 | 3.631,95 | 3.911,33 |
| 13 | 36.1-39 | **1,26822** | 2.849,68 | 3.134,65 | 3.419,62 | 3.704,59 | 3.989,56 |
| 14 | 39.1-42 | **1,29358** | 2.906,67 | 3.197,34 | 3.488,00 | 3.778,67 | 4.069,34 |
| 15 | 42.1-45 | **1,31945** | 2.964,80 | 3.261,28 | 3.557,76 | 3.854,25 | 4.150,73 |

**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS.**

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Analista de Controle Interno**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**1.1 - Atribuições do cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

- Atividades de coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- Verificar as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade comas destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos;
- Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados;
- Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros órgãos públicos;
- Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal;
- Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação

dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

- Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades;
- Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as ,áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;
- Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**1.1.3 - Geral:** Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade**: Curso Superior de Contabilidade, de Administração de Empresa, Direito, Economia, ou áreas afins.

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Analista de Informatização de Contas**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DEANALISTA DE INFORMATIZAÇÃO DE CONTAS:**

**1.1 - Atribuições do cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Desempenha tarefas de envio de informações ao Tribunal de Contas.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio; do Sistema Frotas; do sistema contábil; Gerar, diariamente, banco de dados das licitações (arquivos tempestivos); da folha de pagamento;
- Caso as gerações das informações a serem enviadas ao TCE, forem efetuadas pelos setores competentes, é obrigação do servidor acompanhará geração das informações pelos departamentos, em caso do não cumprimento da Resolução deverá ser comunicado ao Chefe Imediato;
- Acompanhar todas as. alterações estabelecidas para o envio das informações a serem encaminhadas ao TCE;
- Organizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos;
- Cientificar por escrito aos responsáveis, as inconsistências verificadas nos bancos dedados recebidos/importados;
- Oficializar os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal;
- Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos;
- Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4- Especificações:**

- **Requisito(s) da- Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade**: Nível Superior – Curso de Administração de Empresas.

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Analista de Compras**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ANALISTA DE COMPRAS:**

**1.1 - Atribuições do cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Desempenha tarefas relacionadas a organização e sistematização das compras e aquisições para todos os setores da Prefeitura, em sintonia com o Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Cotar e comprar os produtos solicitados;
- Acompanhar entregas e fazer a conferência dos materiais, emitido relatórios e notificações;
- Auxiliar no planejamento de compras dos órgãos da Prefeitura, juntamente com o Departamento de Compras e Licitações;
- Realizar contato com fornecedores, participar da certificação e desclassificação de fornecedores, e análise de custo e benefício;
- Fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda produtiva e decisões da Prefeitura;
- Atuar na negociação com fornecedores, analisando preços e prazos de entrega;
- Emite o pedido de compra e requisições no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e serviços para o fornecedor;
- Realiza o planejamento e acompanhamento das manutenções realizadas, controla o estoque físico e garantias dos produtos e serviços adquiridos pela Prefeitura Municipal;
- Realiza levantamento de custo total da aquisição a ser praticada;
- Realiza a gestão dos contratos de compra com fornecedores contratados, visando garantir que os prazos sejam cumpridos e suas cláusulas respeitadas;
- Realizar cotações com prestadores de serviços visando atender as demandas da Prefeitura Municipal;

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4- Especificações:**

- **Requisito(s) da- Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade**: Nível Superior – Curso de Administração de Empresas, Curso Superior de Administração de Empresas, Administração ou Gestão Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Assistente Social**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

**1.1 - Atribuições do cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética**:

- Atua em atividades relativas à área de cuidados higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**1.1.2 - Descrição Analítica:**

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas especificas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos, financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do indivíduo.
- Realiza serviços, que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos.
- Observa e registra as ocorrências de toda a ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social.
- Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação.
- Integra a equipe interdisciplinar, participando, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula.
- Toma providências adequadas e/ou comunica a coordenação do programa em situações especiais.
- Estimula o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências.
- Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário.
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Opera sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantêm organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

□ Encaminhar através' da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal.

- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação funcional e social por diminuição da capacidade do trabalho, inclusive sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões;
- Elaborar pareceres,' informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano sem sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas afins.

**1.1.3- Geral:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens a trabalho e participar de capacitações.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: a Ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social-CRESS

| |
|---|
| **1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.** |
| **Cargo: Contador** |
| **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE CONTADOR:** |

**1.1 - Atribuições do cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Atuar em atividades de coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura: supervisionando, planejando, elaborando, coordenando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas, relativos à área de contabilidade.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder à análise de contas;
- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- Realizar e apresentar audiências públicas, explicando e demonstrando os resultados fiscais, financeiros e contábeis do ente público, em conformidade com a legislação vigente;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**1.1.4- Especificações:**

- **Requisito (s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade**: Curso Superior de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

| |
|---|
| **1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.** |
| **Cargo: Engenheiro Agrônomo** |
| **CARCTERISTICAS GERAIS DO CARGO ENGENHEIRO AGRONOMO**<br>**1.1 - Atribuições do Cargo:**<br>**1.1.1 - Descrição Sintética:** |

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e cientifica**.**

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita.
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisitos da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso
- **Escolaridade:** Curso Superior em Engenharia Agrônoma com o registro no respectivo conselho .

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Engenheiro Civil**

**CARCTERISTICAS GERAIS DO CARGO ENGENHEIRO CIVIL**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Projetar, calcular e orçar construções, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças, praças de esporte e obras complementares respectivas**.**

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Elaborar projetos urbanísticos, elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos, praças e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálica sem edifícios públicos;
- Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos;
- Distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográficos e hidrométricos;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados; acompanhar e executar o plano diretor;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

- Desempenhar tarefas afins;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados, estando sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual, bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisitos da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso
- **Escolaridade:** Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Engenheiro Florestal**

**CARCTERISTICAS GERAIS DO CARGO ENGENHEIRO FLORESTAL**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Elaborar e orientar projetos de florestamento e reflorestamento e também relatórios de estudos e impacto ambiental. Assessorar tecnicamente na produção de mudas florestais e arborização das ruas, parques e jardins do município, assessoramento dos recursos hídricos, junto aos órgãos ambientais.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Elaborar e executar projetos de licenciamento florestal e ambiental;
- Elaborar e executar projetos de arborização urbana;
- Orientação e elaboração de projetos técnicos de florestamento e reflorestamento;
- Projetos EIA/RIMA (Estudo de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental);
- Desenvolver projetos e assessoria técnica em viveiros de mudas florestais;
- Gerenciamento de recursos hídricos;
- Promover e realizar cursos, palestras e seminários;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisitos da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso
- **Escolaridade:** Curso Superior em Engenharia Florestal com o registro no respectivo conselho.

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Médico Veterinário**

**CARCTERISTICAS GERAIS DO CARGO MEDICO VETERINÁRIO**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades ,em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
- estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
- comércio ambulante de alimentos;
- transporte de alimentos;
- estabelecimentos de diversões públicas ( piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
- posto de gasolina;
- hotéis, motéis e pensões ;
- estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
- abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose),e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;

- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisitos da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior em Medicina Veterinária e registro CRMV.

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Nutricionista**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE NUTRICIONISTA**

**1.1. - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento ,assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição;
Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

**1.1.4- Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN.

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Orientador Social**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL**

**1.1. - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários programas de treinamento, sempre que convocado;
- Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

**1.1.4- Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior em Serviço Social ou Pedagogia.

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Procurador Municipal**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL**

**1.1 - Atribuições do cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atua em atividades relativas à área de procedimentos jurídicos: Presta assistência jurídica e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus direitos.

**1.1.2 - Descrição Detalhada**:
- Elabora documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados;
- Acompanha processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos e outros);
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Pública Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;
- Auxilia à cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;
- Mantêm contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Realiza pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais; alimentação do controle de ementas; acompanhamento do Diário Oficial da Justiça, procedendo as anotações necessárias;
- Análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos; elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a repartições públicas ou privadas;
- Manutenção do controle informatizado de ações judiciais; acompanhamento de tramitação processual; elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica; digitação de peças processuais;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atua na qualidade :de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**1.1.3 - Geral**: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade**: Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogado do Brasil – OAB.

**1. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Psicólogo**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE PSICOLOGO**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia. Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Interagir com o Orientadores;
- necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- Desenvolve ações- de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
- Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado.
- Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Assessora; presta consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Desenvolve e acompanha equipes;
- Intervém em situações de conflitos no trabalho;
- Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho;
- Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
- Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, auto estima e motivação do trabalhador;
- Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participa no recrutamento e seleção de pessoal;
- Participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realiza estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Pesquisa de cultura organizacional;
- Pesquisa de clima organizacional;
- Desenvolve políticas de retenção de pessoal;
- Descreve e analisa cargos;
- Avalia desempenho;
- Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- Elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

**2. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO.**

**Cargo: Agente de Convênios**

**CARACTERISTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE DE CONVÊNIOS**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição sintética:**

Orientar, organizar, e pleitear convênios;

**1.1.2 - Descrição detalhada:**

- Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
- Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- Cadastrar, inserir e manter atualizados todos os projetos e programa de governo no sistema SICONV e SIGCON objeto das transferências de recursos oriundos de convênios estadual e federal, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- Manter atualizado o Sistema de Convênios Internos e externos da Instituição;
- Manter a memória dos convênios encerrados;
- Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor; acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
- Propor mudanças no sistema de convênios ao Departamento de Tecnologia da Informação;
- Fornece para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
- Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- Controlar a numeração dos convênios;
- Fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial da União e sistemas de comunicação, cumprindo os prazos legais.
- Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 (noventa) dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) e 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**1.1.3 - Geral:**

O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisitos para provimento**: Conhecimentos na área de informática.
- **Escolaridade**: Nível Médio completo.

**2. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO.**

**Cargo: Assistente Administrativo**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS**
**1.1 - Atribuições do cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Auxilia em tarefas administrativas em acordo com orientações do superior hierárquico, executando tarefas afins de acordo com o seu setor de trabalho.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Coleta e analisa dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados;
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo. fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Presta assistência à unidade de atuação, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Recebe e expede' documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação;
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Recebe e transmite fax, e-mails;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Executa tarefa simples, operando calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Controla, manualiza e atualiza arquivos e sistemas administrativos;
- Elabora sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição;
- Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;

- Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;
- Recebe, encaminha, organiza e. expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
- Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais;
- Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe imediato.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4- Especificações:**

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Nível Médio Completo, conhecimentos em informática.

**2. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO.**

**Cargo: Fiscal de Tributos**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais; com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos -ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base, nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;
- Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;
- Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente;
- Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal;
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos;
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;

- Estudar e propor alterações na legislação tributária;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
- Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo:
- A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante;
- A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem corno da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;
- Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias sejam próprias ou por transferência;
- Emitir pareceres em ,processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar relações de consumo.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**2. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO.**

**Cargo: Fiscal Sanitário**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISCAL SANITÁRIO**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Desempenha tarefas de fiscalização na área da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, saúde Pública dentro do âmbito do município, bem como a fiscalização volante na área que venham a ser aplicada sob a orientação do superior hierárquico.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto à higiene, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências do Código de Posturas;
- Autua .e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Prestar informações em processos da área;
- Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade**: Ensino Médio Completo.

**2. GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO.**

**Cargo: Técnico Agropecuário**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**1.1 - Atribuições do cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Administração Municipal.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade segundo especificações técnicas e outras indicações;
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros;
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; .
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos;
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas;
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4- Especificações:**
- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Nível Médio Completo com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

**3. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Assistente Social**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

**1.1 - Atribuições do cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética**:
- Atua em atividades relativas à área de cuidados higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e

analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**1.1.2 - Descrição Analítica:**

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas especificas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos, financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do indivíduo.
- Realiza serviços, que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos.
- Observa e registra as ocorrências de toda a ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social.
- Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação.
- Integra a equipe interdisciplinar, participando, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula.
- Toma providências adequadas e/ou comunica a coordenação do programa em situações especiais.
- Estimula o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências.
- Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário.
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Opera sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantêm organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Encaminhar através' da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal.
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação funcional e social por diminuição da capacidade do trabalho, inclusive sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões;
- Elaborar pareceres,' informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano sem sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município;
- Executar outras tarefas afins.

**1.1.3- Geral:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens a trabalho e participar de capacitações.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: a Ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social-CRESS

**3. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Enfermeiro**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ENFERMEIRO**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Elabora escalas _de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

**3. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Farmacêutico**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FARMACÊUTICO**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto ouso de produtos farmacêuticos.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras -tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Farmácia com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

**3. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Farmacêutico Bioquímico**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FARMACEUTICO BIOQUIMICO**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Prepara produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos • químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
- Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
- Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para

verificar os efeitos produzidos no organismo e determinara adequação relativa de cada elemento;

- Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas é outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
- Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;
- Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

**3. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Fisioterapeuta**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISIOTERAPEUTA**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia: Trata doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Funcional dos órgãos afetados;
- Planeja, executa, acompanha, orienta com exercícios, e avalia o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- Supervisiona, treina, avalia atividades da equipe auxiliar;
- Controla informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executa outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensina exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e .treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisiona avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação

prévia em processo de qualificação e autorização superior;

- Opera equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.

**3. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Fonoaudiólogo**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FONOAUDIÓLOGO**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atua em atividades de assessoramento, pesquisa, planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, execução de procedimentos e programas, relativas à área de fonoaudióloga: Identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;
- Orienta tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
- Orienta a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- Acompanha o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- Avalia e elabora relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- Participa de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executa outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação

prévia em processo de qualificação e autorização superior;

- Opera equipamentos, quando necessário ao exercício das demais atividades e dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRF.

**3. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Médico**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MÉDICO**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em 'saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Preencher e assinar declarações de óbito;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar procedimentos cirúrgicos; realizar partos; efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;

- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário;
- Realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico; emitir laudos periciais e pareceres técnicos, quando solicitado;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino superior Completo em Medicina com registro no CRM.

**3. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Nutricionista**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE NUTRICIONISTA**

**1.1. - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento ,assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição;

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

**1.1.4- Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN.

**3. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Odontólogo**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ODONTÓLOGO**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia: diagnosticando. e tratando afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde;
- Executa serviços de .extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a fôrma e a função do dente;
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento à população em geral;
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização;
- Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens;
- Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
- Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

**3. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL SUPERIOR.**

**Cargo: Psicólogo**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE PSICOLOGO**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia. Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Interagir com o Orientadores;
- necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- Desenvolve ações- de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
- Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado.
- Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Assessora; presta consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Desenvolve e acompanha equipes;
- Intervém em situações de conflitos no trabalho;
- Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho;
- Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
- Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, auto estima e motivação do trabalhador;
- Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participa no recrutamento e seleção de pessoal;
- Participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realiza estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Pesquisa de cultura organizacional;
- Pesquisa de clima organizacional;
- Desenvolve políticas de retenção de pessoal;
- Descreve e analisa cargos;
- Avalia desempenho;
- Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- Elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto

realização;
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

**4. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL MÉDIO.**
**Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário**
**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- Divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matricula de pacientes na unidade ,orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- Executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD; colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer o papel de ACDI junto ao cirurgião dentista.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário ou Auxiliar de Saúde Bucal e Registro CRO

**4. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL MÉDIO.**
**Cargo: Operador de Raio-X**
**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE OPERADOR DE RAIO-X**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Preparar materiais e equipamentos para exames e radiologia. Operar aparelhos de Raio-X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raio-X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;
- Preparar usuários para exame ou radioterapia;
- Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- Mantes equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas
- Participar de treinando, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função quando determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio técnico em radiologia ou Curso Técnico em Radiologia.

**4. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL MÉDIO.**

**Cargo: Técnico de Laboratório**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Executa- trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando e desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- Realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial;
- Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos ,anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício dasde mais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino médio técnico de laboratório em análises clínicas ou Curso Técnico em laboratório de análises clínicas ou especialização em análises clínicas.

**4. ESPECIALISTA DE SAÚDE NÍVEL MÉDIO.**

**Cargo: Técnico em Enfermagem**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Atua em atividades relativas à área de assistência à enfermagem: Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação;
- Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Ministrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle depacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integra a equipe de saúde;
- Participa de atividades, de educação em saúde; Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Participa dos procedimentos pós-morte;
- Participa de ações de vigilância epidemiológica;
- Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações;
- Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos;
- Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores;
- Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares;

- Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino médio técnico em enfermagem ou Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

**5. ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO.**

**Cargo: Agente Comunitário de Saúde**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e Sob supervisão do gestor municipal.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estimulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade :**Ensino médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Concurso Público.

**5. ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO.**

**Cargo: Agente de Endemias**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO AGENTE DE ENDEMIAS**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Ações de prevenção de endemias e promoção da melhoria de condições ambientais;
- Ações que auxiliem no diagnóstico e no tratamento de endemias;

- Notificação e controle das mesmas;
- Participar no planejamento das ações de combate e controle de endemias assim como da avaliação dos resultados desta;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino fundamental Completo.

**5. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**
**Cargo: Motorista de Ambulância (CHN-D)**
**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MOTORISTA DE ÂMBULÂNCIA (CNH-D)**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Transportar pacientes e/ ou servidores do município;
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Ações de auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Desempenhar tarefas afins;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade :**Ensino fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D” e curso de primeiro socorros.

**5. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**
**Cargo: Motorista I (Veículo Grande / CNH-D)**
**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MOTORISTA I (Veículo Grande / CNH-D)**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
- Conduzir veículos automotores, automóveis, camionetes, pick-ups, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;

**1.1.2 – Descrição Geral Detalhada:**
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar e efetuar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- Operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Quando na operação de ônibus escolares, zelar pela segurança no embarque, desembarque, de alunos, bem como auxilia-los ou prestar atendimento aos mesmos;
- Preencher diários de bordo com todas as informações necessárias.
- Executar outras tarefas afins.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- **Quando no exercício de tarefas relacionadas as Unidades Municipais de Saúde:**

**PROCESSO DE TRABALHO (FUNÇÃO)**

Transportar pacientes e/ ou servidores do município, cargas, correspondências, equipamentos e outros. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância ou em qualquer veículo de transporte sanitário, bem como movê-los nas macas/cadeiras de rodas ou qualquer dispositivo de locomoção e conforme a necessidade do paciente para o interior de hospitais ou demais instituição de saúde. Conforme necessidade e demanda da secretaria, dirigir automóveis, ônibus, micro-ônibus, caminhão, camioneta, perua Kombi, Jeep, ambulância e/ou quaisquer veículos relacionados a categoria "D", dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

**RISCOS**

Os profissionais que desempenham essa função na Unidade de Saúde (APS, Vigilância em Saúde, Sala de Vacina, Urgência e Emergência) estão sob os seguintes riscos: Físicos (ruídos/umidade/insumos contaminados) e Biológicos (vírus, bactérias e protozoários), através de fontes geradora do ambiente e rotina do trabalho, contato com pacientes e fluidos corpóreos. Vale salientar que esses fluidos corpóreos são substâncias líquidas produzidas pelo corpo humano que desempenham funções essenciais para o seu funcionamento adequado. Porém quando existe um desiquilíbrio ou necessidade médica os mesmos são expostos (de forma extracorpórea). Sendo os riscos biológico exposição de forma intermitente.

**1.1.3- Geral:**

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
- Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
- As atribuições para o cargo de Motorista I (Veículo Grande / CNH-D), quando não especificadas para algum departamento ou secretaria, deverão seguir as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas, lembrando, que as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas servem para todas as secretarias e departamentos.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação – categoria "D''. No caso de condução de ambulâncias e transporte de ônibus escolar, participar de curso a ser ministrado previamente pelo órgão competente para início/ do exercício das atividades.

**5. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

**Cargo: Motorista II (Veículo Pequeno / CNH-B)**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MOTORISTA II (Veículo Pequeno / CNH-B)**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

Empregam medidas de segurança.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;
- Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;
- Zelar pelo uso e conservação do veículo;
- Recolher o veículo' na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;
- Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Recolher ao local apropriado a veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Preencher diários de bordo com todas as informações necessárias.
- **Quando no exercício de tarefas relacionadas as Unidades Municipais de Saúde:**

**PROCESSO DE TRABALHO (FUNÇÃO)**

Transportar pacientes e/ ou servidores do município, cargas, correspondências, equipamentos e outros. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância ou em qualquer veículo de transporte sanitário, bem como movê-los nas macas/cadeiras de rodas ou qualquer dispositivo de locomoção e conforme a necessidade do paciente para o interior de hospitais ou demais instituição de saúde. Conforme necessidade e demanda da secretaria dirigir automóveis, camionetes, peruas Kombi e/ou quaisquer veículos relacionados a categoria “B”, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

**RISCOS**

Os profissionais que desempenham essa função na Unidade de Saúde (APS, Vigilância em Saúde, Sala de Vacina, Urgência e Emergência) estão sob os seguintes riscos: Físicos (ruídos/umidade/insumos contaminados) e Biológicos (vírus, bactérias e protozoários), através de fontes geradora do ambiente e rotina do trabalho, contato com pacientes e fluidos corpóreos. Vale salientar que esses fluidos corpóreos são substâncias líquidas produzidas pelo corpo humano que desempenham funções essenciais para o seu funcionamento adequado. Porém quando existe um desiquilíbrio ou necessidade médica os mesmos são expostos (de forma extracorpórea). Sendo os riscos biológico exposição de forma intermitente.

**1.1.3- Geral:**

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
- Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
- As atribuições para o cargo de Motorista II (Veículo Pequeno / CNH-B), quando não especificadas para algum

departamento ou secretaria, deverão seguir as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas, lembrando, que as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas servem para todas as secretarias e departamentos.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Requisito(s) da Função**: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B''.

**5. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

**Cargo: Recepcionista**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO RECEPCIONISTA**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

**1.1.2 – Descrição Geral Detalhada:**

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando, em livro para possibilitar a sua correta distribuição;
- Fiscaliza as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações;
- Fiscaliza e orienta, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais;
- Comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida;
- Presta informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;
- Registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- **Quando no exercício de tarefas relacionadas as Unidades Municipais de Saúde:**

**PROCESSO DE TRABALHO (FUNÇÃO)**

Recepcionar e atender o público em geral, catalogando e controlando o cadastro de visitantes e ou pacientes. Efetuar atendimento telefônico, organizando os ramais. Fazer ligações, quando necessário, ser responsável pelo PABX, Fax, Xérox. Anotar recados. Cuidar para que não fique excesso de pessoas na recepção. Lançar dados no sistema, relatórios, conferência, controle e distribuição de correspondências. Despachar correspondências. Fornecer informações ao público. Averiguar as necessidades dos usuários do serviço e dirigindo ao local correto. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos. Efetuar protocolos de documentos, abertura e tramitação de processos administrativos, prestando esclarecimentos e informações pertinentes. Operacionalizar sistemas informatizados colocados à sua disposição. Executar outras atividades correlatas. Acolher os pacientes de forma humanizada e encaminhar para o processo de triagem.

**RISCOS**

Os profissionais que desempenham essa função na Unidade de Saúde (APS, Vigilância em Saúde, Sala de Vacina, Urgência e Emergência) estão sob os seguintes riscos: Físicos (ruídos/umidade/insumos contaminados) e Biológicos (vírus, bactérias e protozoários), através de fontes geradora do ambiente e rotina do trabalho, contato com pacientes e fluidos corpóreos. Vale salientar que esses fluidos corpóreos são substâncias líquidas produzidas pelo corpo humano que desempenham funções essenciais para o seu funcionamento adequado.

Porém quando existe um desiquilíbrio ou necessidade médica os mesmos são expostos (de forma extracorpórea). Sendo os riscos biológico exposição de forma intermitente.

**1.1.3- Geral:**

- Sujeito a Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
- As atribuições para o cargo de Recepcionista, quando não especificadas para algum departamento ou secretaria, deverão seguir as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas, lembrando, que as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas servem para todas as secretarias e departamentos.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Escolaridade:** Ensino fundamental Completo.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

**1.1.2 – Descrição Geral Detalhada:**

- Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpeza e higienização de banheiros; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar café, chá e outras;
- Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de matéria gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.
- **Quando no exercício de tarefas de vigia:**
- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- Ligar e desligar alarmes;
- Realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;

- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas;
- Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- **Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:**
- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos ,cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- Auxiliar nas atividades executadas junto a oficina mecânica e lavador de veículos (Riscos: Exposição a óleos, graxas, solventes e outros produtos químicos);
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria;
- Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Executar outras atribuições afins.
- **Quando no exercício de tarefas na Assistência Social:**
- Auxiliar no preparo, distribuição, limpeza e organização de lanches, refeições em quaisquer eventos;
- Auxiliar no atendimento de programas e serviços ofertados pelo órgão;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- **Quando no exercício de tarefas relacionadas as Unidades Municipais de Saúde:**
- O processo de limpeza e Desinfecção de Superfícies é um item estrutural da área de Controle de Infecção, que se desdobra em vários campos, de forma intrinsecamente relacionado ao ambiente, processos de organização e operacionais; saúde ocupacional, segurança e conforto dos profissionais, pacientes e familiares; elencados em uma ampla interface de gestão: biossegurança. Segundo a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)1, há evidências de microrganismos multirresistentes e patógenos diversos que contaminam superfícies e equipamentos. Assim, dentro da vasta lista de elementos vinculados ao Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies nos serviços de saúde, são imprescindíveis crescentes investimentos pela obtenção de qualidade, considerando a vulnerabilidade e diversidade dos espaços a serem higienizados. As tecnologias em práticas de limpeza e desinfecção de superfícies, nos espaços assistenciais em saúde e geral, estão além dos recursos de equipamentos, produtos e acessórios utilizados. Tais tecnologias, se encontram também, nos planos estratégicos e operacionais, que subsidiam as ações destinadas à redução das infecções e promovem a segurança de pacientes, profissionais e demais usuários.

**DEFINIÇÕES**

Higienização de ambiente hospitalar, também compreendida como limpeza de ambiente hospitalar, frequentemente é definida como processo de remoção de sujeira de superfícies inanimadas.

Classificação das áreas:

CRÍTICAS – salas de emergência e curativos - são aquelas onde há maior número de pacientes graves ou

imunologicamente deprimidos, maior número de procedimentos invasivos em consequência, maiores riscos de infecções.
SEMI- CRÍTICAS – enfermarias – São aquelas onde se encontram pacientes internados e o risco de infecção é menor.

**PROCESSO DE TRABALHO (FUNÇÃO)**

Efetuar a limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral. Cuidar da higiene de toda estrutura (unidade de saúde) desde áreas sem riscos até as críticas e semicríticas. Efetuar mudanças de moveis e utensílios das repartições. Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda. Executar todas as atividades correlatas para manter o ambiente limpo, seguro de sujidades e dentro das normativas estipuladas pela vigilância sanitária e demais órgãos de controle.

**RISCOS**

Os profissionais que desempenham essa função na Unidade de Saúde (APS, Vigilância em Saúde, Sala de Vacina, Urgência e Emergência) estão sob os seguintes riscos: Físicos (ruídos/umidade/insumos contaminados); Químicos (Produtos de Limpeza/ Produtos Domissanitários Qualitativo) e Biológicos (vírus, bactérias e protozoários), através de fontes geradora do ambiente e rotina do trabalho, contato com pacientes e fluidos corpóreos. Vale salientar que esses fluidos corpóreos são substâncias líquidas produzidas pelo corpo humano que desempenham funções essenciais para o seu funcionamento adequado. Porém quando existe um desiquilíbrio ou necessidade médica os mesmos são expostos (de forma extracorpórea) e sua limpeza e organização das estruturas da unidade de saúde são de responsabilidade da equipe de serviços gerais (limpeza). Sendo os riscos químicos e biológico exposição de forma intermitente.

**1.1.3- Geral:**

- Sujeito a Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
- As atribuições para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, quando não especificadas para algum departamento ou secretaria, deverão seguir as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas, lembrando, que as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas servem para todas as secretarias e departamentos.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Escolaridade:** Ensino fundamental incompleto.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**Cargo: Eletricista**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO ELETRICISTA**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico, atuando em atividades relativas à área de recuperação e manutenção de instalações elétricas.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Auxilia na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral;
- Auxilia na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes;
- Repara defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;
- Auxilia em atividades operacionais sempre que necessário;
- Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Executa serviços de .manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral;
- Executa instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos;
- Executa instalações de fibras óticas;
- Realiza exames técnicos e testes elétricos;
- Utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações;
- Monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança;
- Instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc;
- Analisa, avalia, repara e dá manutenção em postes e redes; analisa, avalia e executa a troca de lâmpadas em postes das vias públicas;
- Avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**
Sujeito a Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Escolaridade:** Ensino fundamental Incompleto.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**Cargo: Mecânico**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MECÂNICO**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Atua em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos; Consertando veículos automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando osacessórios necessários para a execução dos serviços;
- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Examina o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- Orienta e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos;

- Efetua o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;
- Providencia o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
- Efetua ajustes, reparos, reformas, soldas em peças ou máquinas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;
- Realiza diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;
- Ficar inteiramente responsável pelos serviços mecânicos realizados sob sua supervisão ou quando realizado pelo próprio profissional;
- Emitir Laudos mecânicos para cada serviço realizado;
- Identifica e prescreve necessidades de serviços de terceiros;
- Opera equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**
Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Escolaridade:** Ensino fundamental Incompleto.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**
**Cargo: Merendeira**
**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MERENDEIRA**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Desempenha a tarefa de elaboração de alimentos, lanches, merendas e refeições na Secretaria Municipal de Educação, na sede e fora da sede do município como é o caso das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários, na abertura, conservação e manutenção de estradas vicinais no município, na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Assistência Social.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Preparar a alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação no Nutricionista ou do Médico, quanto ao cardápio;
- Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha e refeitório; varrer e lavar azulejos e vasilhames;
- Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha;
- Manter e controlar estoque dos alimentos em lugar adequado, observando a data de validade dos alimentos utilizados e colocados à disposição para preparo;
- Desempenhar tarefas afins.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**
Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Escolaridade:** Ensino fundamental Incompleto.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**
**Cargo: Operador de Máquinas**
**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO OPERADOR DE MAQUINAS**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como, retroescavadeira, executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: máquinas pesadas, retroescavadeira e demais máquinas e maquinários afins;
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras.
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Limpar e lubrificar ,a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Realizar e auxiliar na troca de pneus, bem como, auxilio e ajuda em serviços mecânicos em caso de quebra de máquinas ou equipamentos, sendo responsável pela guarda e vigia em caso de máquinas ou equipamentos quebrados ou impossibilitados de operação;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**
Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Escolaridade:** Ensino fundamental Incompleto, acrescido de Carteira de habilitação para condução de máquinas pesadas.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**Cargo: Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira Hidráulica e Motoniveladora)**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E MOTONIVELADORA)**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como escavadeira hidráulica e motoniveladora, executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: máquinas pesadas como escavadeira hidráulica, motoniveladora;
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua

responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras.
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Limpar e lubrificar, a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Realizar e auxiliar na troca de pneus, bem como, auxilio e ajuda em serviços mecânicos em caso de quebra de máquinas ou equipamentos, sendo responsável pela guarda e vigia em caso de máquinas ou equipamentos quebrados ou impossibilitados de operação;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**
Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
**1.1.4 - Especificações:**
- **Escolaridade:** Ensino fundamental Incompleto, acrescido de Carteira de habilitação para condução de máquinas pesadas.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**Cargo: Operador de Trator de Pneus**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
Operam, ajustam e preparam máquinas de nível leve. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
- Dirigir máquinas como: pá carregadeira, trator esteira, trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP100.
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos,' abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**Cargo: Vigia**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO VIGIA**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Efetua rondas de vigilâncias em prédios e espaços públicos, evitando a depredação do patrimônio público municipal. Empregam medidas de segurança.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- Atender e prestar informações ao público.
- Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário.
- Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia.
- Atender eventos diversos promovidos pelo ente público;
- Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro.
- Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil.
- Efetuar reparos de natureza leve nos prédios públicos.
- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- **Quando no exercício de tarefas relacionadas as Unidades Municipais de Saúde:**

**PROCESSO DE TRABALHO (FUNÇÃO)**

Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorrer toda área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, evitando incêndios e roubos, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis. Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Executar outras atividades correlatas. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância ou em qualquer veículo de transporte, bem como movê-los nas macas/cadeiras de rodas para dentro da unidade de saúde.

**RISCOS**

Os profissionais que desempenham essa função na Unidade de Saúde (APS, Vigilância em Saúde, Sala de Vacina, Urgência e Emergência) estão sob os seguintes riscos: Físicos (ruídos/umidade/insumos contaminados) e Biológicos (vírus, bactérias e protozoários), através de fontes geradora do ambiente e rotina do trabalho, contato com pacientes e fluidos corpóreos. Vale salientar que esses fluidos corpóreos são substâncias líquidas produzidas pelo corpo humano que desempenham funções essenciais para o seu funcionamento adequado. Porém quando existe um desiquilíbrio ou necessidade médica os mesmos são expostos (de forma extracorpórea). Sendo os riscos biológico exposição de forma intermitente.

**1.1.3- Geral:**

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
- As atribuições para o cargo de Vigia, quando não especificadas para algum departamento ou secretaria, deverão seguir as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas, lembrando, que as descrições sintéticas e descrições gerais detalhadas servem para todas as secretarias e departamentos.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**Cargo: Borracheiro**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO Borracheiro**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

- Reparar a borracharia de caminhões, carros, motos, tratores, máquinas ou qualquer outro veículo automotivo e implementos agrícolas, fazer a troca de pneus e rodas, fazendo o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, prestando socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas, visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

- Executar serviços de borracharia, como: trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar;
- Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento.
- Controlam a vida útil e utilização do pneu;
- Reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu.
- Prestam socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural.
- Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao

desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.

- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**1.1.3- Geral:**

Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4 - Especificações:**

- **Escolaridade:** Ensino fundamental incompleto.
- Curso de qualificação ou experiência comprovada no exercício da profissão.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**Cargo: Pedreiro**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO PEDREIRO**

**1.1 - Atribuições do Cargo:**

**1.1.1 - Descrição Sintética:**

- Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

Diariamente verifica as características da obra a ser reparada ou construída examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.

- Mistura cimento, areia, água e outros materiais dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e tarefas afins.
- Constrói fundações empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares.
- Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da Construção.
- Reboca as estruturas construídas empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento.

Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;

- Arma e desmonta andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.
- Utiliza-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cl, cimento, areia e outros recursos ) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Controla o uso/consumo dos materiais utilizados, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc.
- Eventualmente pode participar de construções ou reformas de maior dimensão atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior: participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, observa os detalhes da obra e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura.

• Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.

• Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
• Assenta ladrilhos ou material similar utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes.
**1.1.3- Geral:**
Sujeito a Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
**1.1.4 - Especificações:**
• **Escolaridade:** Ensino fundamental incompleto.
• Curso de qualificação ou experiência comprovada no exercício da profissão.

**6. GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**Cargo: Soldador**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO SOLDADOR**
**1.1 - Atribuições do Cargo:**
**1.1.1 - Descrição Sintética:**
• Soldagem de peças, veículos e equipamentos em geral.
• Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.
**1.1.2 - Descrição Detalhada:**
• Examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho.
• Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem.
• Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho.
• Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
• Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
• Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho.
• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
• **1.1.3- Geral:**
• Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.
**1.1.4 - Especificações:**
• **Escolaridade:** Ensino fundamental Incompleto.

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS.**

**Cargo: Procurador Geral do Município**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Atua em atividades relativas à área de procedimentos jurídicos: Presta assistência jurídica e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus direitos.
- Elabora documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados;
- Acompanha processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos e outros);
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Pública Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;
- Auxilia à cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;
- Mantêm contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Realiza pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais; alimentação do controle de ementas; acompanhamento do Diário Oficial da Justiça, procedendo as anotações necessárias;
- Análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos; elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a repartições públicas ou privadas;
- Manutenção do controle informatizado de ações judiciais; acompanhamento de tramitação processual; elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica; digitação de peças processuais;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**2 - Geral**: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogado do Brasil – OAB.

**Cargo: Assessor de Planejamento**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Prestar assessoramento especializado ao Chefe do Poder Executivo e apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta no monitoramento e avaliação de normas administrativas, planos, programas, projetos e ações;
- Coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração e Fazenda, a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação ao desenvolvimento da Cidade, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;
- Participar da elaboração e acompanhamento da execução do orçamento da Administração Direta e

Indireta do Município, supervisionar o gasto público, e avaliar as metas físicas e financeiras dos planos e programas municipais, e propor as alterações necessárias, garantindo os objetivos estratégicos e de governo;

- Promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo.
- Promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;
- Identificar recursos e fontes de financiamento, e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município;
- Apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;
- Promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais Secretarias, com vistas a garantir o princípio da transparência;
- Incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento e acompanhamento da gestão municipal;
- Incentivar e apoiar as Secretarias na criação de mecanismos de participação e representação direta da sociedade civil, visando a colaboração dos diversos segmentos organizados e o controle social, no que concerne às políticas públicas desenvolvidas em cada Secretaria;
- Promover a modernização administrativa e institucional da Prefeitura, em parceria com as demais secretarias e órgãos da Prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**2 - Geral**:

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Curso Superior de Contabilidade, de Administração de Empresa, Direito, Economia, ou áreas afins.

**Cargo: Assessor Pedagógico**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas;
- Assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Educação, nos termos de convênio e programas relacionados a Educação Municipal;
- Orientar e acompanhar a aplicação da Legislação Educacional e Administrativa nas unidades escolares públicas municipais;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação quanto à aplicabilidade da Legislação Educacional e Administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e da Secretaria de Estado de Educação;
- Orientar e acompanhar as escolas do Sistema Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;
- Monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;
- Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;
- Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;
- Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;
- Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolar, no âmbito da sua competência.

**2 - Geral**:
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Curso Superior em Pedagogia.

**Cargo: Chefe de Oficina Mecânica**

**1 - Atribuições do cargo:**
- Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal de Nova Guarita;
- Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- Retirar as peças do almoxarifado ou requisita-las junto ao Departamento de Compras, para reposição nos veículos e máquinas;
- Supervisionar os serviços realizados na borracharia;
- Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
- Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- Administrar a manutenção da frota de veículos;
- Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- Elaborar requisições e documentos;
- Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- Encaminhar as requisições de peças;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;

**2 - Geral**:
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio

**Cargo: Coordenador dos Sistemas de Informação de Saúde**

**1 - Atribuições do cargo:**
- Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- Administrar e manter os Sistemas de Informação em Saúde operacionais, acessíveis e atualizados;
- Prover suporte técnico para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde que alimentam os Sistemas de Informação em Saúde;

- Promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde no âmbito do Município de Nova Guarita;
- Assessorar e cooperar com os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;
- Promover a disponibilização de informações em tempo hábil, atendendo a demanda externa;
- Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde, destinados à população;
- Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de servidores da área de saúde do Município, em sua área de atuação;
- Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas pelos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, em sua área de atuação;
- Executar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio;

**Cargo: Coordenador da Atenção Básica**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe de saúde da família, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação em saúde permanente;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

**2 - Geral**:

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Superior.

**Cargo: Tesoureiro**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Prezar pelo tesouro municipal;
- Executar a gestão do caixa, onde entrará todo o planejamento e controle das contas a pagar, observando suas fontes de recurso.
- Dirigir, coordenar, planejar, e organizar as atividades da seção de Tesouraria, assim como supervisionar os servidores afetos;
- Participar do planejamento estratégico, visando contribuir com os objetivos financeiros do Município;
- Realizar autenticações mecânicas;
- Manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Efetuar ou conferir as conciliações bancárias;
- Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade.
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou às pessoas competentes;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Comprador**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Realizar cotações de preços de matérias nos meios eletrônicos disponíveis;
- Solicitar orçamentos a possíveis fornecedores e analisar as melhores propostas;
- Receber requisições de compras;
- Emitir pedidos de compras no sistema;
- Negociar com os fornecedores;
- Selecionar fornecedores;
- Acompanhar os pedidos efetuados e conferir a entrega;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio;

**Cargo: Chefe da Agência Municipal de Trânsito**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Acessar, mediante Termo de Cooperação com o DETRAN/MT, banco de dados referente a registro de veículos;
- Acessar, mediante Termo de Cooperação com o DETRAN/MT, cadastro de todos os veículos pertencentes ao Estado de Mato Grosso;
- Acessar, mediante Termo de Cooperação com o DETRAN/MT, dados para abertura de RENACH e emissão de suas respectivas taxas;
- Realizar emissão de taxas, seguro obrigatório, IPVA e multas;
- Acessar, mediante Termo de Cooperação com o DETRAN/MT, base de dados de Nacional e Estadual de condutores;
- Registrar, emplacar e licenciar veículos, com a expedição dos Certificados de Registro de Veículo e de Licenciamento Anual, mediante delegação do órgão máximo executivo de trânsito do Estado de Mato Grosso e da União;
- Executar e fiscalizar atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;
- Aplicar a legislação de trânsito quando no desempenho da fiscalização de transporte;
- Formular e executar política municipal de trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
- Formular e planejar política municipal de mobilidade urbana, visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivos;
- Coletar e gerenciar informações estatísticas de trânsito e mobilidade;
- Analisar e propor alterações de otimização do trânsito, inclusive mediante uso de tecnologia;
- Gerir e o planejar a mobilidade urbana no Município de Nova Guarita – MT.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Chefe de Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Auxiliar na execução de políticas de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal;
- Auxiliar no desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- Auxiliar na execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola;
- Auxiliar na promoção serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- Auxiliar no desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração;
- Auxiliar na promoção e execução de políticas de educação ambiental;
- Auxiliar na promoção de ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.
- Auxiliar na regularização fundiária dos parcelamentos de solo irregulares de interesse específico no município, a partir da fiscalização, cadastro, avaliação e aprovação de forma a assegurar o atendimento as legislações pertinentes;

Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Chefe de Contabilidade**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade;
- Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras;
- Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados;
- Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Chefe de Contratos e Licitações**

**- Atribuições do cargo:**

- Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos, para a contratação de serviços em gerais e para contratação de serviços referentes a obras e engenharia;
- Conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria Municipal;
- Processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto na forma da legislação pertinente;
- Realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração;
- Elaborar as minutas de editais das licitações, ata de registro de preços e demais anexos do edital, com exceção do termo de referência/projeto básico;
- Contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;
- Proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, serviços e promover o cadastramento de empresas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Nova Guarita;
- Manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pela Prefeitura, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as

adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais a Prefeitura é participante;

- Gerenciar a vigência das Atas de Registro de Preços e licitações realizadas pela Prefeitura, bem como daquelas em que a Prefeitura é participante ou realizou adesão, mantendo a Administração devidamente informada;
- Elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
- Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- Manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- Acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;
- Realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
- Fornecer todas as informações solicitadas inerentes às compras e licitações para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual;
- Elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua chefia;
- Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Chefe de Gabinete**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades;
- Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes;
- Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com os demais entes federados;
- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos parlamentares;
- Expedir correspondências, organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo;
- Registrar e expedir os atos do Prefeito junto com a Procuradoria e organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei decretos e portarias e atos normativos do Executivo Municipal;

Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Chefe de Recursos Humanos**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta;
- É responsável pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional

dos servidores e empregados públicos, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos.

- Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- Aprimorar as normas existentes e executar programas;
- Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- Administrar o Sistema Classificado de Cargos;
- Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- Administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno;
- Gerar e enviar em tempo hábil as informações referentes ao Programa eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), no que couber ao departamento de Recursos Humanos;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Chefe do Posto Municipal de Identificação (JSM, RG, CTPS, Cartório Eleitoral)**

**- Atribuições do cargo:**

- Realizar os trâmites pertinentes para emissão de 1ª. e 2ª. Via do RG (Registro Geral);
- Realizar inscrição para obtenção do Título de Eleitor;
- Realizar revisão para modificar qualquer dado do eleitor constante do Cadastro Eleitoral;
- Realizar transferência do Título de Eleitor, quando a pessoa muda de domicílio eleitoral, ou seja, de uma cidade para outra;
- Realizar os trâmites pertinentes para emissão de 2ª. Via do Título de Eleitor;
- Realizar emissão de Certidão de Quitação Eleitoral;
- Orientar os Cidadãos quanto a emissão da Carteira de Trabalho Digital;
- Realizar se necessário, correções na Carteira de Trabalho;
- Realizar os trâmites pertinentes para o Alistamento Militar;
- Realizar os trâmites pertinentes para Dispensa do Serviço Militar;
- Realizar os trâmites pertinentes para emissão do Atestado de Desobrigação do Serviço Militar, para os cidadãos que já tenham no mínimo 46 anos de idade.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Chefe de Desporto e Lazer**

**- Atribuições do cargo:**

- Gerir, coordenar e administrar atividades esportivas e de lazer;
- Promover a prática de esportes e de lazer;
- Elaborar projetos de construção, reforma e manutenção de quadras e centros desportivos;
- Propor e acompanhar investimentos para o desenvolvimento do desporto e do lazer;
- Promover eventos esportivos e de lazer, como campeonatos e gincanas;
- Criar e implementar políticas de lazer e recreação;

- Propor normas e alterações de procedimentos para melhorar os serviços;
- Promover a prática de desporto e de lazer para a população carente;
- Promover a prática de desporto e de lazer para a terceira idade e deficientes;
- Promover a prática de desporto e de lazer para a comunidade escolar;
- Promover a prática de desporto e de lazer para a comunidade universitária;
- Promover a prática de desporto e de lazer para a comunidade do interior;
- Promover a prática de desporto e de lazer para a comunidade;
- Promover a prática de desporto e de lazer para a população em geral;

**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Assessor de Tributos**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Administração e Fazenda, na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária;
- Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;
- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
- Controlar os prazos para quitação de tributos; elaboração e entrega das obrigações acessórias; assessoria no registro e na apuração do lucro tributável; assessoria no registro da contabilidade de provisões tributárias.
- Orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Geral do Município;
- Manter articulação com outras unidades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, visando a coleta de subsídios e informações na área tributária e fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Órgão;
- Propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária;
- Pesquisar a legislação de outros entes federativos, buscando conhecer e acompanhar a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando ao Secretário e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal;

Realizar outras atividades afins.
**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Coordenador de Defesa Civil**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- Dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não-governamentais;
- Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

- Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC;
- Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Coordenador de Eventos e Cultura**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Planejar e coordenar as atividades concernentes a Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
- Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura;
- Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;
- Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades;
- Elaborar e organizar projetos culturais;
- Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;
- Organizar cadastramento de artistas do município;
- Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;
- Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Coordenador de Desporto e Lazer**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Exercer e promover, atividades de valorização esportivas locais;
- Formular políticas para o incentivo ao esporte amador;
- Manter intercâmbio esportivo com outros municípios;

- Criar e expandir a infra-estrutura para realização de prática esportivas de recreação e lazer;
- Atuar em conjunto com os conselhos municipais pertinentes, no sentido de melhorar as atividades esportivas e de lazer no Município;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais;
- Promover incentivos aos jovens talentos;
- Planejar, coordenar, executar, implantar e implementar planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município;
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária;

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Superior.

**Cargo: Ouvidor Geral**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;
- Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- Acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
- receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- Encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;
- Atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações

referentes as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Gerente de Assistência Social**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Participar do planejamento e execução das políticas de assistência social do Município;
- Participar da elaboração e promoção de programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda;
- Cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
- Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Gerente de Compras, Materiais e Almoxarifado**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços no âmbito da Secretaria, após autorização da autoridade competente;
- Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela Secretaria;
- Definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas no âmbito da Secretaria;
- Identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;
- Auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;
- Elaborar minutas e editais, exceto o projeto básico ou termo de referência, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria do Município;
- Elaborar minutas de contrato de aquisição de bens e serviços;
- Analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões das unidades técnicas competentes;
- Conduzir os procedimentos licitatórios por pregoeiros ou comissões de licitação, segundo competências previstas na legislação pertinente;
- Analisar, julgar e classificar as propostas, até a efetiva assinatura do instrumento contratual ou equivalente;
- Guardar a estrita observância às normas gerais e específicas relativas aos procedimentos aquisitivos;

- Promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo nos processos de licitação empreendidos pelo Município;
- Manifestar-se sobre os recursos administrativos e impugnações interpostos pelos licitantes;
- Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle;
- Alimentar todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, editais de licitação e resultados, entre outros;
- Informar tempestivamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário;
- Controlar os estoques e respectivos níveis de reposição adotados pelo almoxarifado, mantendo-os sempre atualizados;
- Receber e conferir as especificações e quantidade de material;
- Efetuar anualmente o inventário do material existente;
- Registrar e manter o controle físico dos materiais adquiridos;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Gerente de Controle e Prevenção de Endemias**

**1 - Atribuições do cargo:**
- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Promover ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;
- Divulgar de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas.
- Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento de Controle e Prevenção de Endemias;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação de Saúde relacionados ao Departamento de Controle e Prevenção de Endemias;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Gerente de Desporto e Lazer**

**1 - Atribuições do cargo:**
- Promover o acesso a pratica do esporte, lazer e a atividade física das crianças do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- Realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
- Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual e nacional de eventos e campeonatos esportivos;
- Efetuar o controle de todo o estoque de material utilizado no departamento de esportes e lazer;

- Elaborar e propor metodologias de iniciação em diversas modalidades esportivas;
- Desenvolver atividades pedagógicas, cooperativas e competitivas;
- Promover eventos de lazer, recreação e a atividade física no Município;
- Promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
- Realizar Torneios e campeonatos em diversas modalidades esportivas, recreativas e de lazer;
- Implementar a transversalidade de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;
- Promover a elaboração de proposta técnica e/ou execução de projetos em sua área de competência;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Gerente de Educação**

**1 - Atribuições do cargo:**
- Auxiliar o Departamento de Educação nos processos de planejamento e avaliação de ensino, pesquisa e demais projetos ligados ao setor;
- Auxiliar no desenvolvimento de programas e ações desenvolvidos pelo Departamento de Educação;
- Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento de Educação;
- Auxiliar o Departamento na alimentação dos Sistemas de Informação de Educação;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Gerente de Patrimônio**

**1 - Atribuições do cargo:**
- Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem;
- Manter atualizados os Bens de Patrimônio com suas respectivas Placas de identificação patrimonial;
- Manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis;
- Manter o Inventário de Bens Móveis atualizado, controlando suas devidas localizações e responsáveis;
- Relacionar os Bens Móveis que não são úteis para a Prefeitura e, emitir o Termo de Baixa;
- Propiciar condições (Inventário atualizado) para que a Comissão Permanente de Avaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais possa proceder com as devidas conferências anuais ou quando se fizerem necessárias;
- Realizar o devido controle das transferências de responsabilidades patrimoniais;
- Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Gerente de Serviços Hospitalares e Ambulatoriais**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem;
- Operacionalizar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde – CNES, coordenar o recebimento, processamento e geração dos arquivos dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar ou o que o suceder, gerar e emitir o arquivo com os dados de produção dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalar, desenvolver e gerar os relatórios dos Sistemas de Informações Hospitalares e Ambulatoriais;
- Efetuar o cadastramento dos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS, no âmbito do Município, nos seguintes aspectos: área física, recursos humanos, equipamentos e serviços ambulatoriais e hospitalares;
- Efetuar a conferência da documentação apresentada referente aos procedimentos hospitalares autorizados e realizados;
- Acompanhar a relação entre programação/produção/liberação, dotando o gestor público de instrumentos que lhe permitam acompanhar os quantitativos relacionados aos procedimentos realizados;
- Acompanhar e monitorar a produção realizada pelas unidades próprias do Município;
- Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento de Serviços Hospitalares e Ambulatoriais;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Gerente de Serviços Públicos**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Fiscalizar os serviços de manutenção da iluminação pública;
- Planejar, desenvolver e controlar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, no que se refere a limpeza e varrição;
- Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques, praças e jardins municipais;
- Zelar pela manutenção do cemitério e capela mortuária municipais;
- Supervisionar os serviços de poda de árvores em vias e áreas públicas.
- Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de plano, programas e projetos relacionados a serviços públicos municipais, que não sejam inerentes a outras Secretarias;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Gerente de Vigilância Sanitária**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Planejar, promover, orientar e executar ações do Departamento de Vigilância Sanitária;
- Participar, juntamente com órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes a vigilância sanitária;
- Executar complementarmente, sem prejuízo a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais;
- Desenvolver ações referentes reclamações e denúncias;
- Realizar investigação de surto alimentar;
- Realizar vigilância da qualidade da água para consumo humano;
- Realizar ações educativas em vigilância sanitária;
- Realizar coletas de alimentos e produtos para análise laboratorial;
- Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento de Vigilância Sanitária;
- Realizar outras atividades afins.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Coordenador de Fomento a Leitura da Biblioteca**

**1 - Atribuições do cargo:**

Planejar e elaborar ações voltadas a função social e cultura da biblioteca;

Elaboração e execução de projetos voltados para o fomento a leitura;

Manter a ordem, organização e limpeza dos livros conforme orientações recebidas;

Manter a organização do ambiente, mesas cadeiras, sempre que não houver atividades sendo desenvolvidas no local;

Realizar outras atividades condizentes com a natureza e função do cargo, quando determinadas por Superior Hierárquico.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**3 - Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Cuidador Institucional**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Promover o recebimento, o acolhimento e cuidado da pessoa junto a residência;
- Manter o ambiente adequado para a permanência do acolhido;
- Acompanhar em consultas médicas, exames, desenvolvimento escolar, entre outros no que diz respeito aos direitos e necessidades das crianças e adolescentes;
- Realizar as atividades diárias planejadas para a residência;
- Promover a manutenção, higiene, alimentação e medicação dos usuários, bem como preservar a ordem, conservação e limpeza da residência, seus acessórios, objetos, bens e utensílios;
- Consultar e recorrer ao coordenador sempre que necessário.
- Registrar as visitas, entradas e saídas, bem como registros diários em livro registro, especificando os acontecimentos ocorridos no dia.
- Identificar e apontar ao coordenador demandas e situações que requeiram encaminhamentos para as demais especialidades da equipe técnica.
- Facilitar a melhoria da qualidade de vida dos usuários da residência, bem como espírito de colaboração

com a equipe;
- Garantir os diretos da criança e do adolescente como disposto no ECA.

**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Fundamental.

**Cargo: Gerente de Atenção Básica**

**1 - Atribuições do cargo:**
Garantir o planejamento e execução dos processos e ações relacionadas a Atenção Básica Município;
Coordenação e organização dos processos de trabalho relacionadas a Atenção Básica do Município;
Coordenação das Ações da Atenção Básica em saúde no território do Município;
Integração da unidade de saúde básica com outros serviços;
Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento de Atenção Básica;
Realizar outras atividades afins.
**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**3 - Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio.

**Cargo: Secretário Municipal de Administração e Fazenda**

**1 - Atribuições do cargo:**
- O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;
- Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
- Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
Operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro;
- Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;
Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas;
- Efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;
- Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;

Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;
- Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;
Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;
Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;
- Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;

Gerir os serviços de água nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;
- Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;
- Gerir a guarda patrimonial;

Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;
Controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município;
Dar suporte ao Posto de Identificação;
Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
Executar a política econômico-financeira;
- Executar a administração tributária e Fiscal do Município;
- Acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extra orçamentária;

Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

**2 - Geral**:
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio;

**Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social**

**1 - Atribuições do cargo:**
- Planejar e executar as políticas de assistência social do Município;
- Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;
- Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
- Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
- Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
- Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;
- Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
- Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

- Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;
- Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;
- Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
- Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;
- Cadastrar as famílias e pessoas carentes;
- Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio-familiar, apoio sócio-educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente;
- Promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**2 - Geral**:

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio;

**Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Substituir o secretário titular quando este estiver ausente ou impedido de cumprir as suas responsabilidades;
- Gerir os processos relacionados com as atividades da secretaria;
- Coordenar a comunicação com órgãos externos;
- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem as suas áreas;
- Acompanhar e avaliar os programas de assistência social;
- Acompanhar e avaliar o impacto dos programas de assistência social na melhoria da qualidade de vida das famílias beneficiadas;
- Coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- Coordenar, fomentar e executar ações de apoio à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;

**2 - Geral**:

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**- Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio;

**Cargo: Secretário Municipal de Educação e Cultura.**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- Administrar o sistema de ensino;
- Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: Educação Infantil de zero a cinco anos nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI, Ensino Fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais e Educação Especial;
- Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
- Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; Instituir gradativamente conselhos escolares;
- Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- Participar efetivamente nos conselhos municipais;
- Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- Promover o reconhecimento, o registro, a defesa, a preservação e a divulgação do patrimônio artístico, cultural, histórico material e imaterial do Município de Nova Guarita;
- Promover o desenvolvimento das expressões artísticas em todas as suas linguagens;
- Incentivar o estudo, a produção, a divulgação e a fruição das manifestações culturais e coordenar as políticas culturais no município, respeitando a natureza simbólica, social, econômica e sustentável da Cultura;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**2 - Geral**:

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**- Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio;

**Cargo: Secretário Municipal de Desporto e Lazer**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos

congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de avaliação da execução dos programas referentes ao desporto e lazer, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;
- Coordenar, com apoio do Conselho Municipal de Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
- Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, regionais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado na secretaria, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**2 - Geral**:

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**- Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio;

**Cargo: Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários**

**1 - Atribuições do cargo:**

Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município;

Desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;

Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;

Fiscalizar os projetos desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

Administrar a fabricação e transformação de matérias primas para aplicação em obras públicas;

Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;

Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;

Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais e a manutenção de pontes e bueiros;

Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;

Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com o Departamento de Agricultura;

Executar obras públicas que visem à melhoria na qualidade de vida da população;

Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;

Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
Realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas;
Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
Desenvolver e fiscalizar os serviços de manutenção da iluminação pública;
Planejar, desenvolver e controlar atividades inerentes à manutenção de vias públicas;
Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques, praças e jardins municipais;
Zelar pela manutenção do cemitério e capela mortuária municipais;
Supervisionar os serviços de poda de árvores em vias e áreas públicas.

- Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionadas ao meio ambiente, assuntos fundiários e serviços públicos;

Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
**2 - Geral**:
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
**- Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio;

**Cargo: Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários**

**1 - Atribuições do cargo:**

- Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;

- Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- Proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras; difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
- Complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- Realizar a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
- Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no

âmbito do Município;
- Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- Prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
- Integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
- Estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
- Realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais
- Promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
- Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionadas a assuntos fundiários;
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**2 - Geral**:
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**- Especificações:**
**Escolaridade**: Ensino Médio;

**Cargo: Secretário Municipal de Saúde**

**1 - Atribuições do cargo:**
- Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;
Elaborar boletins sobre informações da saúde;
As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;
A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;
- Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;
- Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

Promover campanhas de esclarecimento, visando à preservação da saúde da população;

- Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;

- Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;
- Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**2 - Geral**:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**- Especificações:**

**Escolaridade**: Ensino Médio;

**ANEXO VII**

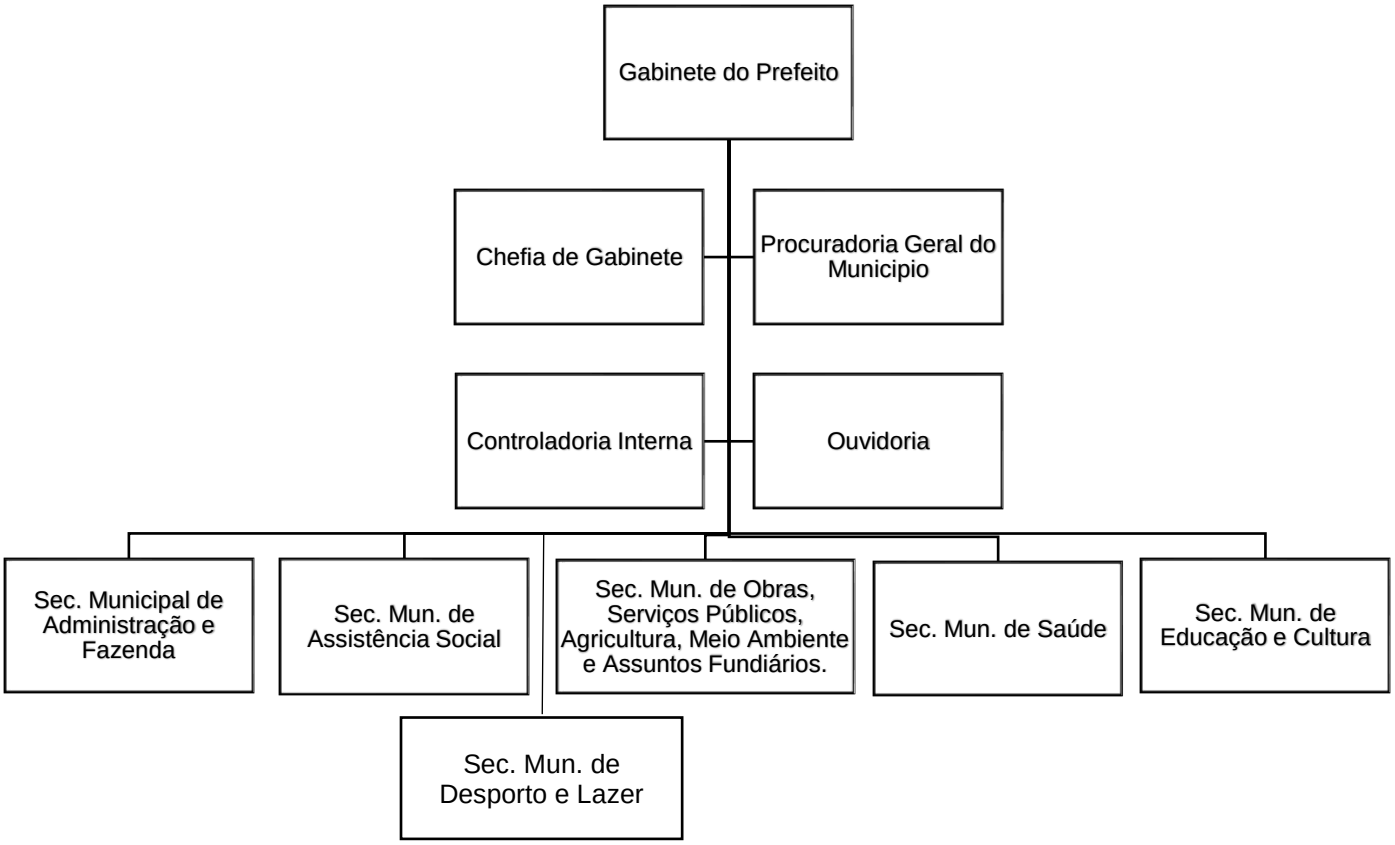
**SINTESE GERAL DOS CARGOS, ORGANOGRAMA E LOTACIONOGRAMA**

| Classe de Cargos | Código | Horas Semanais | VB Inicial | Quadro |
|---|---|---|---|---|
| CARGOS EM COMISSÃO | CC-I | 40 | 10.562,08 | 1 |
| | CC-II | 40 | 8.500,00 | 1 |
| | CC-III | 40 | 6.638,10 | 1 |
| | CC-IV | 40 | 6.179,25 | 1 |
| | CC-V | 40 | 5.764,17 | 1 |
| | CC-VI | 40 | 5.190,57 | 1 |
| | CC-VII | 40 | 5.060,31 | 2 |
| | CC-VIII | 40 | 4.400,13 | 1 |
| | CC-IX | 40 | 4.237,30 | 8 |
| | CC-X | 40 | 3.531,08 | 4 |
| | CC-XI | 40 | 3.295,69 | 1 |
| | CC-XII | 40 | 3.060,28 | 10 |
| | CC-XIII | - | - | 6 |
| | CC-XIV | 40 | 6.206,00 | 2 |
| | CC-XV | 40 | 2.995,70 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | CC-XVI | 40 | 2.423,18 | 1 |
| **TOTAL:** | | | | **46** |
| 1. Gestão Estratégica de Nível Superior | GENS-I | 40 | 10.355,29 | 3 |
| | GENS-II | 40 | 6.741,00 | 3 |
| | GENS-III | 40 | 5.617,50 | 2 |
| | GENS-IV | 30 | 4.213,12 | 4 |
| | GENS-V | 40 | 3.932,25 | 16 |
| **TOTAL:** | | | | **28** |
| 2. Gestão Estratégica de Nível Médio | GENM-I | 40 | 3.370,50 | 50 |
| | GENM-II | 40 | 3.089,62 | 04 |
| | GENM-III | 40 | 2.808,75 | 04 |
| **TOTAL:** | | | | **58** |
| 3. Especialista de Saúde Nível Superior | ESNS-I | 40 | 19.099,50 | 6 |
| | ESNS-II | 40 | 6.741,00 | 4 |
| | ESNS-III | 40 | 5.336,62 | 15 |
| | ESNS-IV | 30 | 4.213,12 | 4 |
| | ESNS-V | 40 | 3.932,25 | 12 |
| **TOTAL:** | | | | **41** |
| 4. Especialista em Saúde Nível Médio | ESNM-I | 40 | 2.966,04 | 29 |
| | ESNM-II | 40 | 3.735,63 | 25 |
| | ESNM-III | 20 | 2.808,75 | 26 |
| **TOTAL:** | | | | **80** |
| 5. Gestão Operacional Nível Fundamental | GONF-I | 40 | 2.808,75 | 58 |
| | GONF-II | 40 | 2.247,00 | 30 |
| **TOTAL:** | | | | **88** |
| 6. Gestão Operacional Nível Fundamental Incompleto | GOFI-I | 40 | 3.370,50 | 30 |
| | GOFI-II | 40 | 2.808,75 | 30 |
| | GOFI-III | 40 | 2.584,05 | 5 |
| | GOFI-IV | 40 | 2.247,00 | 95 |
| **TOTAL:** | | | | **160** |
| **TOTAL GERAL:** | | | | **501** |

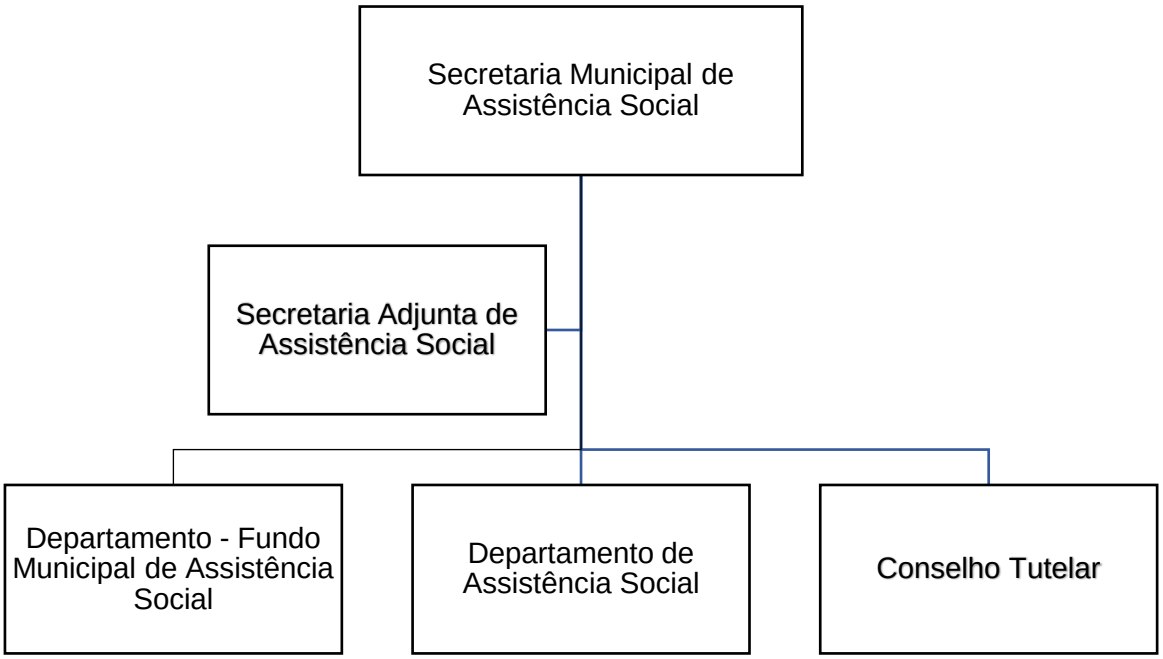
**ORGANOGRAMA**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

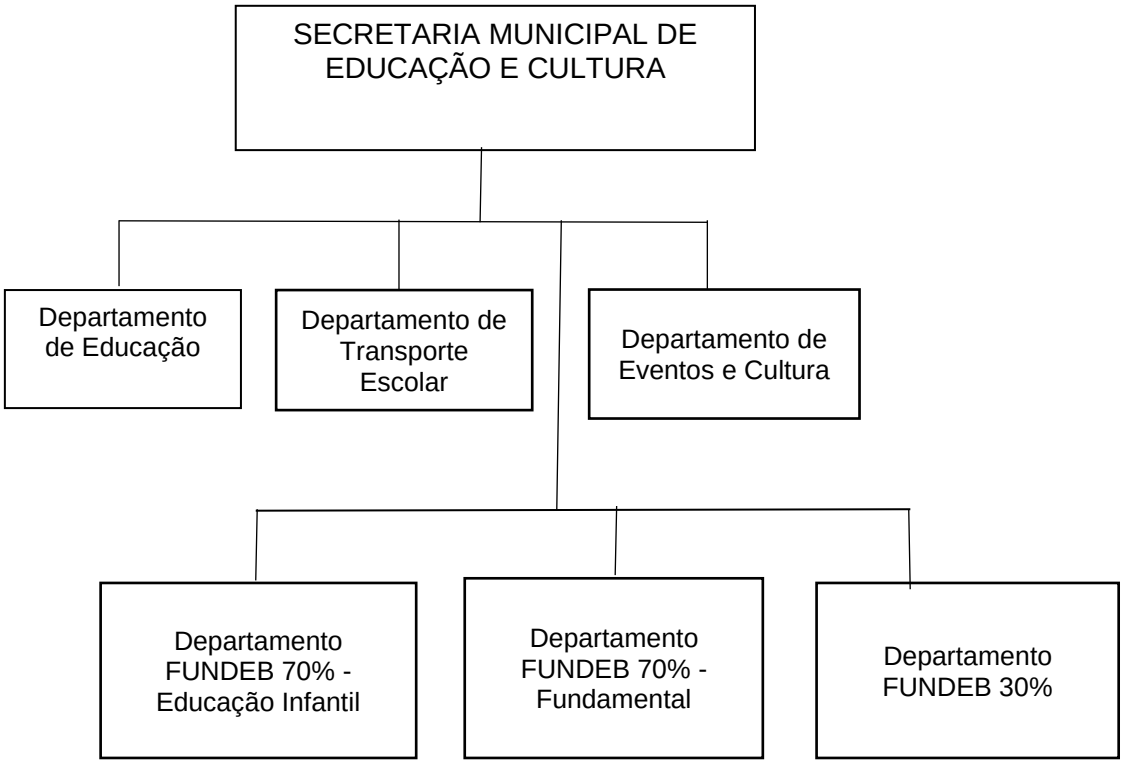


## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

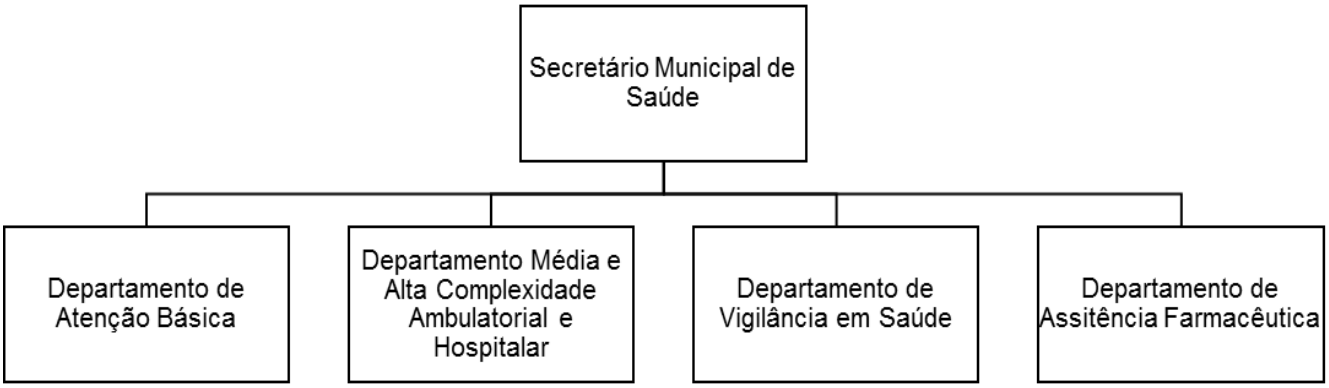


## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

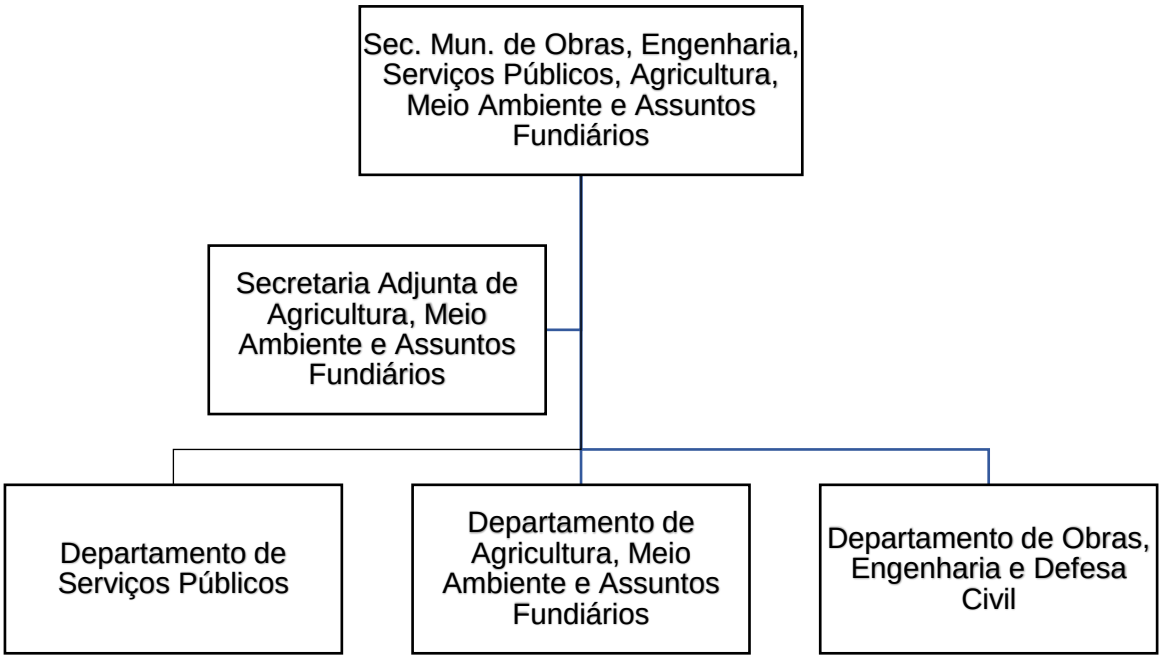


## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS



**LOTACIONOGRAMA – CARGOS EM COMISSÃO.**

**1 – Gabinete do Prefeito:**
01 Chefe de Gabinete
01Assessor de Planejamento
**2 – Procuradoria Geral do Município:**
01 Procurador Geral do Município
**3 – Controladoria Interna:**
Não possui cargo em comissão

**4 – Ouvidoria:**
01 Ouvidor Geral
**5 – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:**
01 Secretário Municipal de Administração e Fazenda
01 Tesoureiro
01 Comprador
01 Assessor de Tributos
01 Chefe da Agência Municipal de Trânsito
01 Chefe do Posto Municipal de Identificação (JSM, RG, CTPS, Cartório Eleitoral)
01 Chefe de Recursos Humanos
01 Chefe de Contabilidade
01 Chefe de Contratos e Licitações
01 Gerente de Compras, Materiais e Almoxarifado
01 Gerente de Patrimônio
**6 – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários:**
01 Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários
01 Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários
01 Chefe de Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários
01 Chefe de Oficina Mecânica
01 Gerente de Serviços Públicos
01 Coordenador de Defesa Civil
**7 – Secretaria Municipal de Assistência Social:**
01 Secretário Municipal de Assistência Social
01 Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social
01 Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
01 Gerente de Assistência Social
05 Cuidador Social
**8 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**
01 Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer
01 Assessor Pedagógico
01 Coordenador de Eventos e Cultura
01 Gerente de Educação
01 Coordenador de Fomento a Leitura da Biblioteca
**9 – Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:**
01 Secretário Municipal de Desporto e Lazer
01 Chefe de Desporto e Lazer
01 Coordenador de Desporto e Lazer
01 Gerente de Desporto e Lazer

**10 – Secretaria Municipal de Saúde:**

01 Secretário Municipal de Saúde
01 Coordenador dos Sistemas de Informação de Saúde
01 Coordenador de Atenção Básica
01 Gerente de Serviços Hospitalares e Ambulatoriais
01 Gerente de Vigilância Sanitária
01 Gerente de Controle e Prevenção de Endemias
01 Gerente de Atenção Básica

**LOTACIONOGRAMA – CARGOS EFETIVOS**

**1 – Gabinete do Prefeito:**
* Apoio administrativo e logístico prestado pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

**2 – Procuradoria Geral do Município:**
03 Procurador Municipal

**3 – Controladoria Interna:**
02 Analista de Controle Interno

**4 – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:**
50 Auxiliar de Serviços Gerais
20 Vigia
15 Recepcionista
15 Motorista II (Veículo Pequeno / CNH-B)
35 Assistente Administrativo
50 Motorista I (Veículo Grande / CNH-D)
15 Fiscal de Tributos
04 Agente de Convênios
02 Analista de Informatização de Contas
02 Contador
01 Analista de Compras

**5 – Secretaria Municipal de obras, Serviços Públicos, Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários:**
04 Técnico Agropecuário
01 Engenheiro Agrônomo
01 Engenheiro Florestal
01 Médico Veterinário
10 Operador de Trator de Pneus
05 Eletricista
04 Borracheiro
04 Pedreiro
05 Mecânico
20 Operador de Máquinas
02 Engenheiro Civil
15 Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira Hidráulica e Motoniveladora)
02 Soldador

**6 – Secretaria Municipal de Assistência Social:**
04 Assistente Social
04 Psicólogo
02 Orientador Social

**7 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**
03 Nutricionista
25 Merendeira
* Apoio administrativo e logístico prestado pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

**8 – Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:**
*Apoio administrativo e logístico prestado pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**9 – Secretaria Municipal de Saúde:**

15 Fiscal Sanitário
10 Agente de Endemias
19 Agente Comunitário de Saúde
25 Técnico em Enfermagem
03 Auxiliar de Consultório Dentário
04 Técnico de Laboratório
08 Motorista de Ambulância (CNH-D)
04 Operador de Raio-X
02 Assistente Social
02 Nutricionista
02 Fonoaudiólogo
02 Psicólogo
04 Fisioterapeuta
02 Farmacêutico Bioquímico
02 Farmacêutico
04 Odontólogo
15 Enfermeiro
06 Médico