# LEI COMPLEMENTAR Nº023/2025

Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Clevelândia- PR e dá outras providências.

O Poder Legislativo de Clevelândia, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte lei:

## CAPÍTULO I
## DIRETRIZES GERAIS

**Art. 1º** A presente Lei Complementar dispõe sobre a organização e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais, estabelecendo o quantitativo de cargos, os respectivos vencimentos, jornadas de trabalho, atribuições, bem como as normas relativas às progressões funcionais, aos adicionais e às demais relações de trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal.

§1º Esta Lei Complementar organiza os cargos públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Clevelândia, Estado do Paraná, em carreiras funcionais, com fundamento na valorização do serviço público, na profissionalização e no aperfeiçoamento dos servidores, e na busca pela elevação dos níveis de eficiência da gestão municipal.

§2º O disposto nesta Lei Complementar não se aplica aos cargos e servidores vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Clevelândia, os quais continuam regidos por legislação específica, sem prejuízo da aplicação subsidiária das normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, quando cabível.

Publicado Edição Nº3400 Pág.___
Em 05 / 11 / 2025
Jornal AMP

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei Complementar, adotam-se as definições a seguir, bem como aquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente:

I - CARGO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, criado por lei, em número certo, provido e remunerado na forma da legislação, para execução de tarefas em regime de tempo integral ou parcial;

II - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: cargo acessível mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, cujo ocupante adquire estabilidade nos termos do inciso II do caput do art. 37 da Constituição Federal;

III -CARREIRA: conjunto de cargos públicos da mesma natureza funcional, dispostos de forma escalonada em classes e referências, segundo o grau de complexidade, responsabilidade e requisitos de escolaridade, constituindo o itinerário natural de desenvolvimento funcional do servidor.;

IV - NÍVEL: subdivisão da carreira baseada na habilitação ou titulação do servidor, representando diferentes níveis dentro da mesma carreira funcional;

V - HABILITAÇÃO OU TITULAÇÃO: o grau de escolaridade exigido para investidura ou progressão, compreendendo o ensino fundamental, ensino médio, curso técnico, graduação, pós-graduação lato sensu (especialização) e pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado);

VI - REFERÊNCIA: unidade de progressão horizontal no interior de cada nível, vinculada ao tempo de efetivo exercício, aos critérios de desempenho funcional e a qualificação profissional;

VII - INTERSTÍCIO: período mínimo de tempo exigido para que o servidor se habilite à progressão funcional horizontal e a progressão funcional vertical.

**Art. 3º** Os cargos de provimento efetivo, quanto à sua natureza, serão instituídos, extintos ou colocados em extinção por lei, com nomenclatura compatível à identidade e às atribuições do cargo, sendo organizados conforme os Anexos IV, V e VI desta Lei Complementar, e classificados de acordo com os seguintes níveis de escolaridade exigidos para o provimento:

I - universalidade: integram este Plano todos os servidores públicos municipais submetidos ao regime estatutário, que participem do processo de trabalho desenvolvido pela Administração Pública Municipal;

II - equidade: assegura-se tratamento isonômico aos servidores ocupantes de cargos idênticos ou de atribuições assemelhadas, garantida a igualdade de direitos, deveres e obrigações funcionais;

III - participação na gestão: a implantação, revisão ou adequação deste Plano observará o princípio da gestão participativa, assegurando-se o diálogo bilateral entre os representantes da Administração Pública Municipal e os servidores públicos;

IV - concurso público: o ingresso na carreira pública dar-se-á, exclusivamente, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do caput do art. 37 da Constituição Federal, preservados os direitos dos servidores estáveis;

V - publicidade e transparência: os atos e procedimentos administrativos relacionados a este Plano serão públicos e acessíveis, assegurando-se ampla e permanente transparência na gestão de cargos, carreiras e remuneração;

VI - isonomia: será garantido tratamento remuneratório isonômico entre os servidores que exerçam funções equivalentes, dentro do mesmo nível de escolaridade e complexidade, observada a igualdade de direitos e deveres funcionais, ressalvadas as hipóteses legais de distinção.

## CAPÍTULO III
## DA ESTRUTURA DA CARREIRA

**Art. 8º** Os cargos criados por esta Lei Complementar serão providos de forma gradativa, conforme as disposições a seguir:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, realizado por comissão de gestão instituída por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos das regras estabelecidas nesta Lei Complementar;

II - por nomeação decorrente de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para os que vierem a ingressar no serviço público municipal, nos termos do inciso II do caput do art. 37 da Constituição Federal.

## Seção I
## Do Concurso Público

**Art. 9º** O provimento de cargos efetivos no âmbito da Administração Direta do Município dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e das disposições desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O concurso público deverá observar, além do disposto no "*caput*", os regulamentos específicos e as condições estabelecidas no respectivo edital de abertura, que possuirá força vinculante para a Administração e para os candidatos.

**Art. 10.** A nomeação do candidato aprovado em concurso público para cargo de provimento efetivo será efetuada, obrigatoriamente, na referência inicial da respectiva carreira, denominada "Referência I", correspondente ao vencimento base do cargo.

**Art. 11.** O Prefeito Municipal poderá, mediante decisão fundamentada, suspender, anular ou cancelar o concurso público antes da homologação do resultado final, quando constatado motivo relevante de interesse público ou vício insanável no certame, garantida a devolução integral do valor pago a título de inscrição, sem que disso decorra direito à indenização ou qualquer outra forma de ressarcimento.

## Seção II
## Do Estágio Probatório

**Art. 12.** O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, contados a partir do início do exercício no cargo, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

§1º Durante o estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas de desempenho, conforme critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e em regulamento específico.

§2º É dever da Administração proporcionar ao servidor, durante o estágio probatório, as condições necessárias para o desenvolvimento de suas habilidades, competências e desempenho, em consonância com o interesse público.

§3º Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o estágio probatório deverá ser cumprido de forma independente em relação a cada um dos cargos efetivos para os quais o servidor tenha sido nomeado.

**Art. 13.** A aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo, durante o estágio probatório, serão avaliadas por comissão especial designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com base nos critérios definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, bem como em outros fatores relacionados às atribuições específicas do cargo ocupado.

**Art. 14.** Cada Secretaria Municipal poderá, mediante Decreto, estabelecer regulamentação complementar ao processo de avaliação do estágio probatório, observadas as peculiaridades das funções e do ambiente organizacional de cada cargo, respeitados os princípios legais e os parâmetros estabelecidos nesta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

## CAPÍTULO IV
## DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

**Art. 15.** A avaliação periódica de desempenho do servidor estável, com fundamento no inciso II do §1º do art. 41 da Constituição da República, se constituirá em um procedimento sistemático e contínuo, realizado a cada 02 (dois) anos de acompanhamento de cada servidor público.

**Art. 16.** Serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor estável por comissão de avaliação de desempenho, nomeada pelo Chefe do respectivo Poder, composta por servidores estáveis, sendo no mínimo 3 (três) membros, preferencialmente de nível hierárquico igual ou superior ao de servidor avaliado.

§ 1º A comissão de avaliação de desempenho poderá ser permanente ou por prazo determinado, podendo os seus membros serem reconduzidos para outros períodos.

§ 2º À comissão de avaliação de desempenho, aplicam-se, no que não conflitar, as normas previstas para comissão disciplinar, constantes do Estatuto.

§ 3º A comissão de avaliação submeterá o resultado da avaliação de desempenho do servidor à homologação da autoridade competente em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do início do procedimento.

§ 4º A comissão de avaliação de desempenho se incumbirá de reunir os elementos necessários à avaliação, dispondo-os de maneira ordenada e cronológica, conferindo anotações que deverão ser levadas nas fichas funcionais dos avaliados para fundamentar a tomada das medidas necessárias, ou, em caso de processo administrativo disciplinar, dar andamento ao processo até a decisão final da autoridade máxima do respectivo Poder.

**Art. 17.** A avaliação de desempenho funcional obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observado ainda os seguintes critérios de julgamento:

I - qualidade de trabalho;

II - conhecimento e produtividade no trabalho;

III - responsabilidade;

IV - disciplina e subordinação;

V - idoneidade moral e ética profissional;

VI - iniciativa;

VII - presteza;

VIII - aproveitamento em programas de capacitação;

IX - assiduidade;

X - pontualidade;

XI - administração do tempo;

XII - apresentação adequada ao ambiente de trabalho e higiene pessoal;

XIII - uso adequado dos equipamentos de serviço e de equipamentos de proteção individual;

XIV - punições;

XV - outros critérios conforme as atribuições do cargo.

Parágrafo único. Os critérios de julgamento a que se refere o caput deste artigo poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor, através de regulamento.

**Art. 18.** O procedimento de avaliação periódica de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

I - realização da avaliação pela comissão;

II - revisão da avaliação, quando solicitada;

III - interposição de recurso hierárquico;

IV - decisão final.

§1º O servidor avaliado terá direito a acompanhar todos os atos do procedimento de avaliação periódica de desempenho, sendo-lhe assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da lei.

§2º Os servidores efetivos investidos em cargo em comissão ou designados para funções de direção, chefia ou assessoramento serão avaliados na mesma forma e pelos mesmos critérios aplicáveis aos demais servidores efetivos.

§3º O servidor efetivo cedido ou em regime de permuta, independentemente de perceber ou não a remuneração pelo Município, será avaliado com base nos mesmos critérios dos demais servidores efetivos, mediante oitiva da chefia imediata do órgão ou entidade em que estiver em exercício.

§4º Os membros suplentes da comissão de avaliação periódica de desempenho realizarão a avaliação dos próprios membros titulares da comissão, observando-se, no que couber, os mesmos critérios aplicados aos demais servidores.

**Art. 19.** Sempre que necessário, o plano de avaliação periódica de desempenho poderá ser atualizado, conforme as necessidades do serviço, devendo o servidor ser formalmente cientificado de seu conteúdo e de eventuais alterações.

Parágrafo único. As atualizações e complementações deverão ser elaboradas conjuntamente pela superior hierárquico do servidor e pela comissão de avaliação designada para esse fim, com a finalidade de assegurar a integridade e a atualidade das informações necessárias ao processo avaliativo.

**Art. 20.** A avaliação periódica de desempenho será realizada por meio dos formulários e critérios constantes nos Anexos "A" a "D" desta Lei Complementar, e conterá as seguintes informações:

I - identificação do servidor avaliado e de quem o avaliou;

II - avaliação dos fatores estabelecidos no art. 17, acrescidas, se for o caso, das atividades e das metas definidas no plano de avaliação de desempenho;

III - indicação de fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção que impactarem na avaliação periódica de desempenho do servidor público;

IV - nota final da avaliação periódica de desempenho do servidor público;

V - se for o caso, sugestões de melhoria do desempenho do servidor público avaliado;

VI - ciência do servidor avaliado e intimação para impetrar recurso, caso queira.

Parágrafo único. A comissão de avaliação de desempenho e o superior imediato poderão solicitar ao setor de Recursos Humanos informações e documentos a respeito dos servidores.

**Art. 21.** O setor competente dará publicidade aos editais de abertura e de conclusão dos processos de avaliação de desempenho, fazendo constar, obrigatoriamente, a nomeação da comissão de avaliação de desempenho, que terá as seguintes atribuições:

I - organizar a documentação necessária;

II - promover alterações ou complementações nos Anexos "A" a "D", quando for o caso;

III - aplicar as avaliações periódicas de desempenho;

IV - preencher os anexos e formulários correspondentes, registrando o resultado final e emitindo parecer conclusivo;

V - convocar o servidor avaliado para ciência do resultado final e do parecer conclusivo.

§1º Os integrantes da comissão de avaliação de desempenho poderão ser substituídos, mediante decisão motivada do Chefe do respectivo Poder, devendo ser republicado o edital de abertura do procedimento de avaliação com a devida alteração e suas razões.

§2º O resultado final será apresentado individualmente a cada servidor avaliado, dele constando as observações pertinentes e o parecer conclusivo.

§3º Na hipótese de recusa do servidor avaliado em receber ou assinar a ciência do resultado, deverá ser colhida a assinatura de duas testemunhas.

**Art. 22.** Será considerado satisfatório o desempenho do servidor estável que obtiver, no processo avaliativo, conceito igual ou superior a 6 (seis) pontos, conforme parecer conclusivo Anexo "B".

§1º O servidor que atingir pontuação de zero a 5,99 (cinco vírgula noventa e nove) pontos será considerado com desempenho funcional insuficiente.

§2º Os resultados da avaliação periódica de desempenho funcional servirão de subsídio para:

I - programas de capacitação e requalificação profissional;

II - programas de treinamento e desenvolvimento profissional;

III - progressão funcional nas carreiras;

IV - outros mecanismos de valorização profissional;

V - exoneração nos termos do Estatuto.

**Art. 23.** O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração à comissão de avaliação, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 24.** Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá no prazo de 2 (dois) dias úteis, recurso hierárquico, com efeito suspensivo, ao chefe do respectivo Poder, sendo esta a única e última instância recursal.

**Art. 25.** A comissão de avaliação de desempenho, verificando o resultado das avaliações anteriores, informará ao responsável pelo órgão em que o servidor estiver lotado, quando for o caso, a atribuição do segundo conceito de desempenho insatisfatório sucessivo, ou do terceiro interpolado, em cinco avaliações consecutivas, para o fim de instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos termos do Estatuto.

§1º O servidor com avaliação de desempenho insuficiente deverá responder a Processo Administrativo Disciplinar - PAD, a ser instaurado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a última avaliação insatisfatória, para consequente penalização nos termos do Estatuto.

§2º Os atos do procedimento de avaliação periódica de desempenho deverão ser numerados sequencialmente e juntados no Processo Administrativo Disciplinar – PAD, sendo assegurado ao servidor o contraditório e ampla defesa, nos termos do Estatuto.

**Art. 26.** No caso de acumulação legal de cargos, o servidor será avaliado em relação a cada cargo para o qual tenha sido concursado e entrado em exercício.

**Art. 27.** Quando o servidor público for nomeado para exercer cargo em comissão ou nos casos de licença maternidade, licença paternidade e licença para tratamento de saúde, o período será contado como de efetivo exercício para a avaliação periódica de desempenho.

**Art. 28.** A avaliação de desempenho do servidor estável poderá ser regulamentada através de Decreto.

## CAPÍTULO V
## QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 29.** Os cargos de provimento efetivo discriminados na Tabela de Cargos Efetivos Existentes - Anexo IV, classificam-se, de acordo com o grau de ensino, nos seguintes Grupos Ocupacionais:

§ 1º Grupo Ocupacional - Ensino Fundamental, constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo:

I - Artesão;

II - Auxiliar de Serviços Gerais;

III - Mãe Social;

IV - Merendeira;

V - Motorista;

VI - Motorista de Veículos Pesados;

VII - Operador de Máquinas;

VIII - Vigia.

§ 2º Grupo Ocupacional - Ensino Médio, constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de Ensino Médio Completo:

I - Agente Comunitário de Saúde – ACS;

II - Agente de Combate as Endemias;

III - Agente de Defesa Civil;

IV - Assistente Administrativo;

V - Assistente de Recursos Humanos.

§ 3º Grupo Ocupacional - Ensino Técnico, constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de Ensino Médio e formação na área Técnica Específica:

I - Técnico Agrícola;

II - Técnico Eletricista;

III - Técnico em Enfermagem;

IV - Técnico em Higiene Dental – THD;

V - Técnico em Segurança do Trabalho.

§ 4º Grupo Ocupacional - Ensino Superior, constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de Curso Superior Completo:

I - Analista Administrativo;

II - Analista de Recursos Humanos;

III - Analista de Sistemas de Informações;

IV - Analista de Vigilância em Saúde;
V - Arquiteto;
VI - Assistente Social;
VII - Biólogo;
VIII - Contador;
IX - Educador Físico;
X - Enfermeiro;
XI - Engenheiro Agrônomo;
XII - Engenheiro Ambiental;
XIII - Engenheiro Civil;
XIV - Engenheiro Eletricista;
XV - Farmacêutico;
XVI - Fiscal de Obras;
XVII - Fiscal Tributário;
XVIII - Fisioterapeuta;
XIX - Fonoaudiólogo;
XX - Jornalista;
XXI - Médico para Unidade Básica de Saúde;
XXII - Médico Veterinário;
XXIII - Nutricionista;
XXIV - Odontólogo;
XXV - Procurador;
XXVI - Psicólogo;
XXVII - Terapeuta Ocupacional;

## CAPÍTULO VI
## DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 30.** A elaboração do presente Plano de Desenvolvimento na Carreira deverá estar devidamente consubstanciada nas disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como nas leis orçamentárias anuais, no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes

Orçamentárias (LDO), observando-se o equilíbrio fiscal e a compatibilidade com a capacidade financeira do Município.

**Art. 31.** O desenvolvimento na carreira constitui-se no processo de evolução funcional do servidor dentro da estrutura da Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais (Anexo III), sem mudança de cargo, mediante mecanismos de progressão funcional, condicionados à aprovação no estágio probatório, ao tempo de efetivo exercício no cargo público, aprovação na avaliação de desempenho do servidor estável, e à qualificação profissional, conforme critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 32.** A progressão na carreira do servidor dar-se-á por meio de:

I - progressão funcional horizontal: movimentação dentro do mesmo nível de escolaridade e cargo, para referência de vencimento imediatamente superior, conforme critérios definidos na Seção I deste Capítulo.

II - progressão funcional vertical: movimentação para nível superior dentro do mesmo cargo, condicionada à obtenção de titulação ou certificação acadêmica compatível com as atribuições do cargo e nos termos da Seção II deste Capítulo.

## Seção I
## Da Progressão Funcional Horizontal

**Art. 33.** O desenvolvimento na carreira dar-se-á mediante progressões funcionais horizontais, no âmbito do mesmo cargo efetivo, por meio de mecanismos de avanço, a partir da aprovação no estágio probatório.

**Art. 34.** O servidor estável fará jus a progressão funcional horizontal, com acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento da referência em que estiver posicionado, mediante o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I - interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, após o término do estágio probatório;

II - aprovação na avaliação de desempenho do servidor estável; e

III - comprovação de participação em aperfeiçoamento profissional.

**Art. 35.** A progressão funcional horizontal será concedida após a comprovação do cumprimento dos requisitos estabelecidos no artigo anterior, e será calculada sobre a referência ocupada pelo servidor, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III.

§1º A progressão funcional horizontal será incorporada ao vencimento base do servidor.

§2º A progressão funcional horizontal não implicará qualquer alteração nas atribuições, responsabilidades ou nível de escolaridade exigido para o cargo ocupado.

§3º A progressão será organizada em 23 (vinte e três) referências, identificadas por algarismos romanos de "I" a "XXIII". Todo servidor ingressará na Referência I, com o vencimento inicial da carreira, podendo avançar progressivamente até a Referência XXIII.

§4º Ao ingressar na carreira, o servidor será posicionado na Tabela do Anexo III, na Referência I, conforme o cargo e a titulação exigida no edital do concurso, permanecendo nesta referência durante os 3 (três) anos de estágio probatório. Após aprovação no estágio probatório, será posicionado na Referência II, desde que cumpridos os requisitos de avaliação de desempenho e aperfeiçoamento profissional.

**Art. 36.** O servidor estável contemplado com a progressão, receberá o acréscimo previsto no "*caput*", e terá reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício para efeito de nova progressão funcional horizontal.

**Art. 37.** A comprovação de aperfeiçoamento e capacitação do servidor dar-se-á por meio de certificados de participação em cursos de curta duração, com carga horária mínima total de 60 (sessenta) horas.

§1º Serão considerados válidos os cursos realizados na área de atuação do servidor ou em áreas correlatas, desde que promovidos pelo Município de Clevelândia ou por instituições públicas ou privadas legalmente constituídas.

§2º Poderão ser somadas horas de diferentes cursos para atingir a carga horária mínima exigida, desde que realizados nos 2 (dois) anos anteriores à data da progressão.

§3º Caberá à comissão de avaliação analisar os certificados apresentados e a pertinência dos cursos com o cargo e a carreira do servidor.

§4º A titulação de pós-graduação lato sensu (especialização) utilizada para fins de progressão horizontal não poderá ser, concomitantemente, aproveitada para a progressão funcional vertical por titulação. Para esta, exige-se titulação de pós-graduação lato sensu distinta e superveniente, nos termos do art. 40 e seguintes deste Plano de Cargos.

**Art. 38.** As avaliações de desempenho dos servidores deverão ser realizadas nos meses de abril e maio, observando-se os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A progressão funcional horizontal produzirá efeitos financeiros a partir do mês de junho do ano da avaliação.

**Art. 39.** Não fará jus à progressão funcional horizontal o servidor que, no período compreendido entre a última progressão concedida e o novo período aquisitivo, incorrer em qualquer das seguintes situações:

I - estiver cumprindo estágio probatório;

II - tiver sido apenado disciplinarmente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

III - tiver sofrido pena de prisão de qualquer natureza;

IV - registrar mais de 2 (duas) faltas injustificadas no período aquisitivo;

V - tiver usufruído licença sem remuneração, de qualquer natureza, durante o período aquisitivo, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos;

VI - não comprovar a carga horária mínima de 60 (sessenta) horas de participação em cursos de aperfeiçoamento, conforme o art. 37 desta Lei Complementar;

VII - não for aprovado na avaliação periódica de desempenho, conforme critérios previstos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, sendo posteriormente declarada a ilegalidade da prisão por decisão judicial transitada em julgado, o direito à progressão funcional horizontal será restabelecido, com efeitos retroativos à data em que seria devida.

## Seção II
## Da Progressão Funcional Vertical Por Titulação

**Art. 40.** A progressão funcional vertical por titulação consiste na ascensão do servidor público efetivo e estável para o nível superior subsequente, mediante o reconhecimento de títulos que excedam os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo.

§1º A progressão mencionada no caput dependerá da comprovação de que o servidor se encontra em efetivo exercício no cargo.

§2º A progressão funcional vertical por titulação, será efetivada após requerimento e apresentação do título correspondente.

§3º A evolução na carreira de cada cargo estará disposta na Tabela de Progressão Funcional Vertical por Titulação, constante no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 41.** A progressão funcional vertical por titulação consiste na movimentação do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro da mesma carreira.

§1º A efetivação da progressão prevista no *caput* resultará no cálculo de um novo vencimento-base, que corresponderá ao valor do vencimento-base do nível e referência atuais do servidor, acrescido do percentual de 13% (treze por cento).

§2º Ao progredir verticalmente, o servidor permanecerá na mesma referência horizontal em que se encontrava, passando a ter seu desenvolvimento na carreira a partir do novo vencimento-base calculado na forma do parágrafo anterior.

**Art. 42.** Para fins de progressão funcional vertical por titulação, serão consideradas as seguintes formações escolares, de acordo com o nível correspondente:

I - Nível NF: certificado/histórico escolar do Ensino Fundamental;

II - Nível NM: certificado de conclusão do Ensino Médio;

III - Nível NS: certificado de conclusão do Ensino Superior;

IV - Nível NP: certificado de conclusão de Curso de Especialização *lato* sensu (Pós-graduação) conforme legislação educacional vigente;

V - Nível NMs: certificado de conclusão de Curso de Especialização s*tricto sensu* (Mestrado);

VI - Nível NDs: certificado de conclusão de Curso de Especialização s*tricto sensu* (Doutorado).

§1º Os certificados e titulações deverão ser apresentados para o nível imediatamente superior ao que o servidor se encontra, observadas as exigências do cargo, conforme disposto no Anexo II.

§2º Serão aceitos apenas cursos de pós-graduação lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, realizados em instituições regularmente autorizadas pelo Ministério da Educação.

**Art. 43.** Os cursos de especialização deverão guardar relação de pertinência com as atribuições do cargo efetivo e somente serão considerados válidos após parecer favorável do setor jurídico do Município.

Parágrafo único. No caso dos procuradores municipais, a concessão da progressão funcional vertical dependerá de parecer favorável do responsável pelo controle interno ou, na ausência deste, do Prefeito Municipal.

**Art. 44.** Será admitida uma única progressão por tipo de titulação (mesma natureza de formação) para fins de progressão funcional vertical, respeitado o limite máximo de 3 (três) progressões verticais por carreira.

**Art. 45.** Após a efetivação do servidor público estável, a progressão funcional vertical por titulação somente poderá ocorrer a cada três anos, sendo admitida a primeira progressão apenas para a titulação imediatamente superior àquela exigida para o ingresso no cargo.

**Art. 46.** A progressão funcional vertical por titulação deverá ser requerida a qualquer tempo de cada ano, e sua concessão ocorrerá no mês subsequente do mesmo exercício, mediante publicação de ato administrativo que formalize a concessão, permanecendo o servidor na mesma referência, mas com avanço de nível na carreira.

**Art. 47.** É vedada a concessão de progressão funcional vertical por titulação antes de transcorrido o período de três anos de efetivo exercício, correspondente ao estágio probatório.

**Art. 48.** A progressão funcional vertical poderá ser concedida concomitantemente à progressão funcional horizontal, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares para ambas.

**Art. 49. S**erá declarada sem efeito a progressão funcional vertical por titulação concedida indevidamente, cabendo ao servidor a restituição dos valores percebidos indevidamente, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

## CAPÍTULO VII
## DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - "QUINQUÊNIO"

**Art. 50.** O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado ao Município, observado o limite máximo de 07 (sete) quinquênios, incidente sobre a referência e o nível onde o servidor se encontrar na Tabela do Anexo III, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

§1º O adicional por tempo de serviço do servidor deverá ser identificado na folha de pagamento com denominação própria "Quinquênio" somando-se à sua remuneração.

§2º O servidor fará jus ao adicional no mês subsequente, em que completar o quinquênio, sendo implementado pelo setor de Recursos Humanos, sem necessidade de formalização de pedido.

§3º Na contagem do prazo serão avaliadas as causas de suspensão e interrupção do período aquisitivo, previstas nos arts. 52 e 53 desta Lei Complementar.

§4º O adicional por tempo de serviço implica somente em aumento da remuneração, compondo assim a base de cálculo para contribuição previdenciária.

**Art. 51.** Será contado, adicional por tempo de serviço, o tempo durante o qual o servidor efetivo estiver no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, assim como outros afastamentos legalmente considerados de efetivo exercício.

**Art. 52.** Suspendem a contagem do tempo para fim de quinquênio.

I - o afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde superior a 30(trinta) dias, consecutivos ou alternados, exceto os decorrentes de acidente de trabalho;

II - as licenças por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do Estatuto do Servidor Público;

III - tiver sofrido uma suspensão de até 30 (trinta) dias durante o período, conforme o Estatuto do Servidor Público.

IV - possuir no período aquisitivo, dez ou mais atrasos injustificados de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada;

V - tiver sofrido uma advertência durante o período, conforme o Estatuto do Servidor Público.

§1º Nas hipóteses de suspensão previstas nos incisos de I a IV deste artigo, a contagem do prazo será prorrogada, devendo o servidor cumprir o período que esteve afastado, para fins de aquisição do direito ao quinquênio.

§2º Na hipótese de suspensão prevista no inciso V deste artigo, a contagem do prazo será prorrogada em trinta dias, para fins de aquisição do direito ao quinquênio.

**Art. 53.** Interrompem a contagem do tempo.

I- as licenças e afastamentos sem direito a remuneração, durante o período aquisitivo;

II- tiver sofrido duas ou mais penas de advertências durante o período aquisitivo, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal;

III- tiver sofrido pena de suspensão superior a 30 (trinta) dias, durante o período aquisitivo, conforme o Estatuto do Servidor Público;

IV- possuir no período aquisitivo, mais de 05 (cinco) faltas injustificadas;

V- tiver sofrido pena de prisão de qualquer natureza.

§1º No caso do inciso V, quando houver a comprovação da pena de prisão ser ilegal com sentença judicial transitada em julgado, o direito a progressão será restabelecido.

§2º Nas hipóteses de interrupção previstas no "*caput*" deste artigo, a contagem do prazo será reiniciada para fins de aquisição do direito ao quinquênio.

## CAPÍTULO VIII
## DO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

**Art. 54.** Considera-se encargo especial, para efeito da concessão do adicional pelo exercício de encargos especiais, a atividade que for exercida de forma contínua ou por período determinado, que, embora atenda ao interesse público, seja alheia às atribuições do cargo efetivo, ou em condições anormais do regular exercício e o desempenho de atividades específicas.

**Art. 55.** Será remunerada mediante o pagamento de adicional pelo exercício de encargos especiais a participação do servidor nas seguintes comissões ou encargos:

I - pela participação em comissões de avaliação de desempenho dos servidores;

II - por responsabilidade técnica exigida e regulamentada em lei própria;

III - pela participação em comissão de licitação e outras responsabilidades previstas na Lei de Licitações nº 14.133, de 04 de abril de 2021;

IV - pela dedicação exclusiva decorrente do regime especial de trabalho;

V - pelo acúmulo de atribuições não inclusas naquelas previstas no cargo efetivo, tais como ouvidor geral, ouvidor da saúde entre outras.

§1º O adicional de que trata o inciso IV deste artigo remunera, de forma habitual e em razão da necessidade do serviço, a realização de jornada extraordinária, o cumprimento de escalas de sobreaviso e de plantão, o trabalho noturno e as eventuais reduções ou supressões dos intervalos intrajornada e interjornada, ficando vedado o pagamento de quaisquer outras parcelas pelo mesmo fato gerador, bem como a constituição de banco de horas ou a compensação de horas.

§2º O adicional previsto neste artigo não se destina a custear despesas de alimentação ou hospedagem quando o servidor estiver em deslocamento a serviço fora dos limites territoriais do Município, as quais serão indenizadas na forma da legislação específica.

§3º O pedido de designação para o regime especial de trabalho deverá ser instruído com justificativa circunstanciada que demonstre o enquadramento do serviço em uma das hipóteses previstas nos incisos I a V deste artigo e evidencie a economicidade da medida para o Município.

**Art. 56.** Não poderá ser designado para exercício de encargos especiais o servidor:

I - que cumpra jornada de trabalho em forma de escala;

II - nomeado em cargo de provimento em comissão ou em função gratificada.

**Art. 57.** O adicional pelo exercício de encargos especiais será concedido mensalmente ao servidor enquanto perdurar a designação para o respectivo encargo, devendo ser destacado em folha de pagamento sob código específico.

§1º O adicional previsto no caput será pago exclusivamente durante o período de designação, não se incorporando ao vencimento base do servidor efetivo. No entanto, incorpora a base de cálculo para fins de contribuição previdenciária e demais encargos legais.

§2º O servidor efetivo designado, em caráter de substituição, para exercer quaisquer dos encargos mencionados no art. 56, fará jus ao pagamento proporcional do adicional, calculado conforme o período de efetivo exercício da função.

**Art. 58.** O adicional será calculado na forma de percentual incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo, observado o limite máximo estabelecido no Anexo VII desta Lei Complementar.

**Art. 59.** A soma dos adicionais percebidos pelo servidor, a qualquer título, em razão do exercício de encargos especiais, não poderá ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do respectivo cargo efetivo.

**Art. 60.** O pagamento do adicional poderá ser revogado, a qualquer tempo, por conveniência e oportunidade da Administração Pública, mediante Portaria do Prefeito Municipal, ocasião em que o servidor retornará às atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, cessando o direito à percepção do referido adicional a partir da data da revogação.

**Art. 61.** O adicional por encargos especiais poderá ser regulamentado por ato do Poder Executivo, a qual estabelecerá os critérios objetivos para sua concessão, forma de cálculo, hipóteses de substituição, percentuais aplicáveis e demais disposições complementares necessárias à sua execução.

## CAPÍTULO IX
## DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

**Art. 62.** O sistema remuneratório dos servidores públicos municipais será fixado ou alterado exclusivamente mediante lei específica, observado o disposto na Constituição Federal, e será composto por:

I - vencimento: a retribuição pecuniária devida pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor básico fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo vigente, fixado pelo Governo Federal;

II - remuneração: o valor total percebido pelo servidor público, resultante da soma do vencimento com as vantagens de natureza permanente ou transitória, previstas em lei.

§ 1º Os acréscimos pecuniários legalmente atribuídos ao servidor serão calculados sobre a referência e o nível onde se encontram, integrando o total de sua remuneração.

§ 2º É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para fins de remuneração de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos do art. 37, inciso XIII, da Constituição Federal.

**Art. 63.** Além do vencimento base, o servidor poderá receber como vantagens, os seguintes adicionais e gratificações:

I - progressão funcional horizontal;

II - progressão funcional vertical por titulação;

III - adicional por tempo de serviço – "Quinquênio";

IV - adicional pelo exercício de encargos especiais;

V - adicionais e gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público.

§1º O vencimento base do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente à "Referência - I" em que está enquadrado o servidor, dentro do nível fixado por lei para o seu cargo.

§2º Em cumprimento à Lei Federal nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, com fundamento nas Emendas Constitucionais nº 124/2022 e nº 127/2023, que instituíram o piso salarial nacional da enfermagem, quando o vencimento inicial previsto na "Referência I" do Anexo III, dos cargos de enfermeiro, técnico de enfermagem e auxiliar de enfermagem for inferior ao valor do piso nacional da categoria, deverá ser efetuado o pagamento de um complemento do piso nacional a fim de assegurar o alcance do piso.

§3º O valor referente ao complemento (diferença para o piso nacional) deverá ser lançado na folha de pagamento em evento próprio e específico, integrando a remuneração do servidor para fins de percepção mensal, sem, contudo, incorporar-se ao vencimento base.

§4º As vantagens de carreira, como adicionais por tempo de serviço, progressões, gratificações ou quaisquer outras verbas vinculadas ao vencimento base, não incidirão sobre o valor pago a título de complemento do piso nacional.

§5º O pagamento do piso salarial nacional da enfermagem ficará condicionado à efetiva transferência dos recursos financeiros pela União, conforme estabelecido na legislação federal vigente e nos termos da decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI nº 7222, que fixou as diretrizes e condicionantes para a implementação do referido piso.

§6º Na hipótese de não repasse, repasse parcial ou atraso na transferência dos recursos federais, o pagamento do complemento do piso nacional poderá

ser ajustado proporcionalmente à quantia disponibilizada ou suspenso temporariamente, até a regularização da situação financeira por parte da União.

**Art. 64.** A remuneração dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Combate às Endemias (ACE), integrantes do quadro de servidores públicos do Município de Clevelândia – PR, observará os parâmetros estabelecidos na Constituição Federal, especialmente o disposto no art. 198, § 9º, e na Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, respeitado o piso salarial nacional fixado para a categoria.

§1º O vencimento base dos ACS e ACE não poderá ser inferior a dois salários mínimos vigentes, conforme estabelecido pelo § 9º do art. 198 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022.

§2º Os valores repassados pela União a título de incentivo financeiro federal para custeio da remuneração dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias, nos termos das normas do Ministério da Saúde, serão utilizados exclusivamente para esse fim, observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis.

**Art. 65.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias, vantagens, gratificações ou adicionais, para fins de fixação de vencimentos ou subsídios no âmbito do serviço público municipal, ressalvados os casos expressamente previstos na Constituição Federal ou na legislação específica.

**Art. 66.** Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada perceberão a gratificação cumulativamente com o vencimento do seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Os valores ou percentuais correspondentes a cada função gratificada ou cargo em comissão encontram-se definidos na Lei Complementar que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município.

## CAPÍTULO X
## CARGA HORÁRIA E JORNADA DE TRABALHO

**Art. 67.** A carga horária normal de trabalho dos servidores públicos municipais será de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição diversa prevista em lei específica ou regulamento.

§1º A carga horária específica de cada cargo está definida no Anexo I do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Servidor Público.

§2º A administração poderá adotar escalonamento de jornada para o exercício de cargos em que haja a necessidade de horários especiais, desde que observados os limites de jornada diária e semanal, na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público e da regulamentação complementar.

**Art. 68.** Não haverá expediente nas repartições municipais aos sábados e domingos, excetuando-se:

I- os órgãos e serviços cuja natureza seja considerada essencial ou ininterrupta;

II- as unidades que, por força de sua finalidade, funcionem regularmente nesses dias, conforme escala ou regime específico.

**Art. 69.** A frequência dos servidores ao trabalho será controlada por sistema eletrônico de registro de ponto, ressalvados os casos especiais a serem disciplinados em regulamento próprio expedido pela Administração.

**Art. 70.** Em situações excepcionais e devidamente justificadas, para atendimento do interesse público e necessidade do serviço, o servidor ocupante

de cargo efetivo com carga horária legal de até 30 (trinta) horas semanais poderá ser designado para cumprimento de jornada suplementar, até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, mediante ato formal do Prefeito Municipal.

§1º A designação para jornada suplementar dependerá da anuência expressa e prévia do servidor, a ser formalizada por escrito e juntada ao respectivo assentamento funcional.

§2º O servidor designado para jornada suplementar, fará jus à remuneração proporcional às horas efetivamente trabalhadas além de sua jornada regular.

§3º O disposto no §1º não se aplica aos casos de substituição temporária de servidor afastados por motivo legal ou regulamentar, nos termos do Estatuto do Servidor Público.

## CAPÍTULO XI
## DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

### Seção I
### Da Comissão de Enquadramento do Servidor

**Art. 71.** O Chefe do Poder Executivo instituirá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar, a comissão de enquadramento, com a finalidade de:

I - acompanhar e implementar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração em todas as suas etapas, bem como coordenar os trabalhos de enquadramento dos servidores, em conjunto com o setor de recursos humanos;

II - propor medidas corretivas aos setores, departamentos ou secretarias, com vistas à adequação das condições de trabalho, considerando a qualidade de vida do servidor, os recursos disponíveis e os objetivos institucionais.

**Art. 72.** A comissão de enquadramento será composta por 3 (três) servidores efetivos, detentores de formação em nível superior, com representantes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e do setor jurídico.

§ 1º A Comissão terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da sua constituição formal, para promover o enquadramento dos servidores nos termos deste Plano.

§ 2º O processo de enquadramento poderá ser regulamentado por meio de Decreto do Poder Executivo, que disciplinará os critérios, procedimentos, prazos e recursos administrativos cabíveis.

§ 3º A comissão observará, no que couber, as disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, especialmente aquelas aplicáveis às demais comissões instituídas no âmbito da Administração Pública Municipal.

## Seção II
## Do Enquadramento

**Art. 73.** A Comissão de Enquadramento deverá observar, no exercício de suas atribuições, os critérios, requisitos e direitos adquiridos previstos nesta Lei Complementar, assegurando a estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade e isonomia.

**Art. 74.** O enquadramento dos servidores efetivos no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, dar-se-á com base na Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais (Anexo III), do cargo correspondente, com os seguintes critérios:

I - no nível correspondente à sua titulação devidamente comprovada, desde que nível esteja contemplado no Anexo II;

II - na referência correspondente ao tempo de efetivo exercício no cargo, contando-se 03 (três) anos na Referência I – Vencimento Base (estágio probatório) e interstício de 02 (dois) anos para cada uma das referências seguintes.

§1º A contagem do tempo de efetivo exercício será iniciada no ano de 2000 quando da criação do Plano de Cargos e Salários, considerando-se para o enquadramento o mês que o servidor ingressou no serviço público.

§2º Para os servidores que fizeram concurso antes do ano 2000, será observado se até a data de instituição do Plano de Cargos e Remuneração houve o cumprimento do período de estágio probatório.

§3º Se o novo vencimento do servidor decorrente do enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração for inferior ao último vencimento percebido, o enquadramento dar-se-á na referência correspondente à sua titulação e na referência cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento.

**Art. 75.** Os servidores que se encontrarem em estágio probatório na data da publicação do Decreto de enquadramento neste Plano, serão enquadrados na Referência I "Vencimento Base" do nível correspondente ao seu cargo no concurso, permanecendo nesta referência até a aprovação no estágio probatório.

Parágrafo único. Concluído o período de estágio probatório, e uma vez aprovado o servidor, este será enquadrado na Referência II da respectiva carreira, desde que tenha cumprido o requisito previsto no inciso III do art. 34 desta Lei Complementar, relativo à participação em cursos de qualificação profissional.

**Art. 76.** Os servidores que se encontrarem, à época de implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração em licença sem vencimentos para

tratar de assuntos de interesses particulares, serão enquadrados por ocasião da reassunção, observados os critérios definidos no enquadramento.

Parágrafo único. O período de licença sem vencimentos não contará para efeito de enquadramento do servidor e será descontado do tempo de efetivo exercício.

**Art. 77.** Os servidores que encontrarem-se afastados do exercício de suas funções por motivo de cessão a outros órgãos ou entidades, bem como por motivo de licença para tratamento de saúde, licença-maternidade, licença à adotante, licença-paternidade, licença por acidente em serviço, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para prestação de serviço militar, licença para o exercício de atividade política, licença para desempenho de mandato classista ou licença especial (prêmio), serão enquadrados na época de implantação do Plano de Cargos.

**Art. 78.** Os servidores efetivos que se encontrarem afastados do cargo de origem para o exercício de cargo em comissão serão enquadrados na data da publicação do Decreto de enquadramento, aplicando-se, no que couber, os mesmos parâmetros adotados para os demais servidores.

Parágrafo único. Para fins de enquadramento, será computado o tempo de efetivo exercício no cargo em comissão no âmbito do Município de Clevelândia – PR, descontando-se os períodos de afastamento correspondentes às licenças elencadas nos parágrafos únicos dos arts. 75 e 76 desta Lei Complementar.

**Art. 79.** Os servidores que, na data da publicação desta Lei Complementar, não comprovarem a escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, serão enquadrados no nível correspondente ao cargo de ingresso por concurso público, conforme disposto no Anexo III, na referência compatível com o tempo de efetivo exercício, descontando-se os períodos de afastamento nas hipóteses previstas nos parágrafos únicos dos arts. 75 e 76.

## CAPÍTULO XII
## DA CAPACITAÇÃO

**Art. 80.** A Administração Municipal, poderá desenvolver ações de capacitação, que contemplem tanto a obtenção de novas habilidades e conhecimentos, quanto o desenvolvimento de características comportamentais que contribuam na preparação do servidor público para se tornar agente e facilitador na prestação de serviços à sociedade e no aprimoramento dos processos.

§1º A Administração Pública Municipal poderá promover, incentivar e facilitar, através de plano anual de capacitação funcional, a qualificação do servidor, mediante:

I - habilitação: visa à adaptação e ambientação inicial do novo servidor à organização, bem como o destinado à obtenção de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades em áreas correlatas a de atuação do servidor;

II - atualização: destinado à reciclagem de conhecimentos em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;

III - aperfeiçoamento: visa à ampliação do conhecimento ou ao aprimoramento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;

IV - formação: processo de desenvolvimento das aptidões do servidor, objetivando qualificá-lo profissionalmente.

§2º A capacitação do servidor será coordenada pela secretaria municipal onde o servidor está lotado, através da elaboração de um plano de capacitação anual, podendo ser celebrado convênios e acordos de cooperação técnica com escolas, órgãos públicos, organizações não governamentais ou governamentais, empresas privadas ou filantrópicas, visando ao aperfeiçoamento de pessoas.

**Art. 81.** O Chefe do Poder Executivo Municipal procederá à regulamentação do plano de capacitação anual do servidor estável.

## CAPÍTULO XIII

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 82.** A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Município de Clevelândia – PR, integrantes do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, será realizada no mês de janeiro de cada exercício, utilizando-se como referência o índice acumulado da inflação no período de doze meses imediatamente anteriores.

§1º A concessão da revisão dependerá de previsão orçamentária e do cumprimento das exigências estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§2º A revisão mencionada no caput terá caráter meramente reparatório, visando à preservação do poder aquisitivo da remuneração, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 83.** O servidor ocupante de cargo efetivo quando da aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social - RGPS, conforme disposto no §14 do art. 37 da Constituição Federal e no Tema nº 1.150 do Supremo Tribunal Federal, terá rompido seu vínculo com a administração municipal, ficando seu cargo vago.

**Art. 84.** A jornada de trabalho semanal poderá sofrer adequação de carga horária e de vencimento/remuneração desde que mantidas as atribuições e responsabilidades do cargo do servidor, com fundamento no inciso I do art. 30 da Constituição Federal e Acordão nº 2933/18 Tribunal Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

§1º A remuneração da jornada de trabalho semanal do cargo será calculada proporcionalmente ao número de horas adicionadas, ficando condicionada à aceitação do servidor, mediante termo de ciência e concordância.

§2º No caso de não concordância do servidor em alterar a jornada de trabalho, fica mantida a jornada de trabalho originária do concurso, com a respectiva remuneração.

**Art. 85.** São partes integrantes desta Lei:

I - Anexo I - Tabela de Cargos, Titulação, Jornada de Trabalho e Atribuições;

II - Anexo II - Tabela de Progressão Funcional Vertical;

III - Anexo III – Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Vertical;

IV - Anexo IV – Tabela de Cargos Efetivos Existentes;

V - Anexo V – Tabela de Cargos em Extinção;

VI - Anexo VI – Tabela de Cargos Extintos;

VII - Anexo VII – Tabela de Adicionais para o Exercício de Encargos Especiais;

VIII - Anexos de "A" a "D" – Avaliação de Desempenho do servidor Estável.

**Art. 86.** Ficam mantidos e criados os cargos efetivos de carreira com número de vagas, jornada de trabalho, habilitação exigida e atribuições constantes do Anexo I (Tabela de Cargos, Titulação, Jornada de Trabalho e Atribuições), Anexo II (Tabela de Progressão Funcional Vertical), Anexo III (Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Vertical) e do Anexo IV (Tabela de Cargos Efetivos Existentes), partes integrantes desta Lei.

**Art. 87.** Ficam declarados como cargos em extinção os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo V desta Lei Complementar, os quais permanecerão existentes apenas até a vacância de seus atuais ocupantes, momento em que serão definitivamente extintos do quadro de pessoal do Município.

Parágrafo único. É vedado o provimento, a qualquer título, dos cargos declarados em extinção nos termos do caput deste artigo.

**Art. 88.** Ficam declarados como cargos extintos os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo VI.

**Art. 89.** Fica alterada a denominação dos seguintes cargos públicos constantes no quadro de pessoal do Município:

I- de Oficial Administrativo II para Analista Administrativo;

II- de Motorista I para Motorista;

III- de Técnico de Vigilância em Saúde para Analista de Vigilância em Saúde.

**Art. 90.** Ficam unificados os seguintes cargos públicos, com a nomenclatura:

I- o cargo de "Operador de Máquinas Pesadas" com o cargo de "Operador de Máquinas", que passam a constituir um único cargo denominado "Operador de Máquinas";

II- o cargo de "Servente de Serviços Gerais" com o cargo de "Auxiliar de Serviços Gerais", que passam a constituir um único cargo denominado "Auxiliar de Serviços Gerais".

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos mencionados nos incisos deste artigo serão automaticamente enquadrados na nova nomenclatura, sem prejuízo de direitos adquiridos, observadas as atribuições compatíveis e a equivalência funcional.

**Art. 91.** A Administração Pública Municipal promoverá, quando do enquadramento, as devidas adequações nos sistemas de informações da folha de pagamento dos servidores abrangidos por este Plano, bem como expedirá os atos administrativos necessários à sua plena execução.

**Art. 92.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das respectivas Unidades Orçamentárias das Secretarias Municipais, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 93.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, bem como:

I - o art. 163 e os arts. 166 a 172 da Lei Complementar nº 20, de 14 de março de 2023;

II - a Lei Ordinária nº 1.614, de 21 de outubro de 1999 e todos os atos vinculados que alteraram e regulamentaram a referida lei.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, EM 04 DE NOVEMBRO DE 2025.**

RAFAELA MARTINS LOSI:04133614976

**Rafaela Martins Losi**

**Prefeita Municipal**

# ANEXO A
# FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
## (COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO)

| **1. IDENTIFICAÇAO DO SERVIDOR AVALIADO** | |
|---|---|
| Nome: | |
| Cargo: | Matrícula: |
| Unidade de Exercício: | |
| **2. PERÍODO:** | **ETAPA DE AVALIAÇÃO** |
| | **( ) ESTÁGIO PROBATÓRIO** |
| / / a / / | **( ) AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO** |
| **3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** | |
| Presidente (Chefia Imediata) | |
| Nome: | |
| Cargo: | Matrícula: |
| Unidade de Exercício: | |
| Membro 2 | |
| Nome: | |
| Cargo: | Matrícula: |
| Unidade de Exercício: | |
| Membro 3 | |
| Nome: | |
| Cargo: | Matrícula: |
| Unidade de Exercício: | |

**4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO**

| **Itens** | **Fatores do Desempenho ou Comportamento** | **Nota (0 a 10)** | **Total da Nota (*média aritmética dos itens)** |
|---|---|---|---|
| **Fator – Assiduidade, pontualidade e participação.** | | | |
| 1 | Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas) | | |
| 2 | Participação em reuniões e eventos quando solicitado | | |
| 3 | Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas) | | |
| **Fator II - Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.** | | | |
| 1 | Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo | | |
| 2 | Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado) | | |
| 3 | Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva | | |
| 4 | Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço | | |
| 5 | Eficácia (resultado) do trabalho | | |
| 6 | Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento | | |
| 7 | Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho | | |
| 8 | Capacidade de evitar erros | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc) | | |
| **Fator III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.** | | | |
| 1 | Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados | | |
| 2 | Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas | | |
| 3 | Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões | | |
| 4 | Desempenho adequado das atribuições do cargo | | |
| **Fator IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.** | | | |
| 1 | Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo | | |
| 2 | Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho | | |
| 3 | Utilização adequada e economia de material de expediente | | |
| 4 | Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo) | | |
| 5 | Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas | | |
| 6 | Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc) | | |
| 7 | Cumprimento de prazos estabelecidos | | |
| 8 | Obediência à ordem hierárquica | | |
| 9 | Obediência às leis e regulamentos da Administração | | |
| **Fator V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e m** | | | |
| 1 | Higiene do empregado no ambiente de trabalho | | |
| 2 | Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário) | | |
| 3 | Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza) | | |
| 4 | Espírito de equipe | | |
| 5 | Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias | | |
| 6 | Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças) | | |
| 7 | Compostura e honestidade | | |
| 8 | Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos | | |
| 9 | Ética profissional | | |
| 10 | Aptidão física e mentalmente | | |
| **NOTA DA AVALIAÇÃO ((I+II+III+IV+V)/5)** | | | |

***Observação: Total da Nota do fator (média aritmética dos itens) = soma das notas dos itens, dividido pelo número de itens de cada fator**

**5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor(a) _____ do resultado da _____ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/_____ e ____/____/_____

| FATOR | NOTA ALCANÇADOS |
|---|---|
| I – Assiduidade, pontualidade e Participação. | |
| II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas. | |
| III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa. | |
| IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo. | |
| V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental. | |

| NOTA DA AVALIAÇÃO ((I+II+III+IV+V)/5) | |
|---|---|

**6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

_____
Presidente

_____ _____
Membro Membro

**7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.

_____ ____/____/____
Assinatura do Servidor Data da Notificação

**8.ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS**

_____ _____
Testemunha 1 Testemunha 2

**9.COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a):
_____
do resultado da etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____

| FATORES | NOTA |
|---|---|
| I – Assiduidade, pontualidade e Participação. | |
| II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas. | |
| III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa. | |
| IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo. | |
| V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão físic e mental. | |
| NOTA DA AVALIAÇÃO ((I+II+III+IV+V)/5) | |

Data da Notificação ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula
Assinatura do servidor

# ANEXO B
# PARECER CONCLUSIVO

| | |
|---|---|
| **1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO** | |
| Nome. | |
| Cargo: | Matrícula: |
| Unidade de Exercício: | |
| **2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** | |
| Presidente (Chefia Imediata) | |
| Nome: | |
| Cargo: | Matrícula: |
| Unidade de Exercício: | |
| Membro 2 | |
| Nome: | |
| Cargo: | Matrícula: |
| Unidade de Exercício: | |
| Membro 3 | |
| Nome: | |
| Cargo: | Matrícula: |
| Unidade de Exercício: | |
| **3. RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** | |
| **Fator** | **Nota** |
| I – Assiduidade, pontualidade e Participação. | |
| II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas. | |
| III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa. | |
| IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo. | |
| V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental. | |
| **Nota da Avaliação ((I+II+III+IV+V)/5)** | |
| **4. CONCLUSÃO** | |
| Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:<br>☐ **APTO (nota de 6 a 10)**<br>☐ **INAPTO (nota de 0 a 5,99)** | |
| **5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR** | |
| A comissão de Avaliação Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ | |
| do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório ou avaliação periódica de desempenho. | |
| **6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSAO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** | |
| _____<br>Presidente<br>_____ _____<br>Membro Membro | |

**7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.

_____ _____/_____/_____
Assinatura do servidor Data da Notificação

**8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS**

_____ _____
Testemunha 1 Testemunha 2

**9. HOMOLOGAÇÃO**

_____
Gestor do Órgão/Entidade (Assinatura e Carimbo)

**10. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o(a) servidor (a) _____ do resultado da _____ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____

**RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

| Fator | Nota |
|---|---|
| I – Assiduidade, pontualidade e Participação. | |
| II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas. | |
| III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa. | |
| IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo. | |
| V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental. | |
| **Nota da Avaliação ((I+II+III+IV+V)/5)** | |

**CONCLUSÃO**

Tendo em vista o resultado obtido na Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

☐ **APTO**
☐ **INAPTO**

Data da Notificação / /

---

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

# ANEXO C
# PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

| **1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR** | |
|---|---|
| Nome: | |
| Cargo: | Matrícula: |
| Unidade de Exercício: | |
| **2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO** | |

☐ **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

☐ **AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

Período: ___/_____/_____ a _____/_____/_____

À comissão de Avaliação de Desempenho do (a) _____

O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Desempenho na etapa identificada, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es):

à vista das seguintes razões:

....., _____ de _____ de_____

_____

Assinatura do servidor

# ANEXO D
# PEDIDO DE RECURSO HIERÁRQUICO

| 1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR | |
|---|---|
| Nome: | |
| Cargo: | Matrícula: |
| Unidade de Exercício: | |
| **2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO** | |

☐ **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

☐ **AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

_____/_____/_____ a _____/_____/_____

AO/À .....

O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recurso, a revisão de sua Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, no período e etapa acima assinalado, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es) _____à vista das serguintes razões:

.....-, _____ de _____ de_____

_____

Assinatura do servidor

## ANEXO I
## TABELA DE CARGOS, TITULAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

### CARGOS EFETIVOS EXISTENTES

### GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL

1. Artesão
2. Auxiliar de Serviços Gerais
3. Mãe Social
4. Merendeira
5. Motorista
6. Motorista Veículos Pesados
7. Operador de Máquinas
8. Vigia

**CARGO: ARTESÃO**
NÚMERO DE VAGAS: 10 (dez)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - ministrar instruções e orientações técnicas relativas à realização de trabalhos artísticos em todo o território municipal, utilizando métodos e materiais adequados aos distintos segmentos do artesanato, em cooperação com as Secretarias Municipais competentes;

II - capacitar crianças, adolescentes, jovens e adultos por meio de cursos, oficinas, encontros, palestras e visitas técnicas, objetivando aprimorar competências manuais, criativas e culturais, reforçando a dimensão educativa do artesanato;

III - ensinar a confecção dos produtos artesanais por processo manual ou com auxílio de ferramentas específicas, garantindo padrão de qualidade que valorize a identidade cultural das comunidades locais;

IV - planejar e executar projetos de desenvolvimento do artesanato como setor econômico sustentável, promovendo a geração de renda, a criação de postos de trabalho e a melhoria da qualidade de vida dos artesãos e suas comunidades;

V - estimular a cooperação, a solidariedade e a integração social entre os praticantes do artesanato, fomentando redes de trabalho colaborativo e parcerias institucionais;

VI - Viabilizar aperfeiçoamento de mão de obra, através de cursos e práticas profissionalizantes, assim como encontros, palestras e visitas técnicas que enriqueçam e orientem o trabalho artesanal;

VII - Capacitar a criatividade, a cultura, e a educação de crianças, jovens e adultos;

VIII -Registrar, catalogar e arquivar trabalhos desenvolvidos para exposições e consultas posteriores;

IX - colaborar na organização de feiras, exposições e eventos culturais, fortalecendo a divulgação dos produtos artesanais municipais e criando oportunidades de comercialização;

X - registrar, catalogar e arquivar, em suporte físico ou digital, os trabalhos desenvolvidos para fins de consulta, pesquisa e exposição posterior;

XI - produzir relatórios técnicos sobre as produções artesanais, fornecendo subsídios ao planejamento cultural do Município e à prestação de contas para órgãos de controle interno e externo;

XII - integrar-se a programas de aperfeiçoamento profissional, promovidos pela Administração Municipal, entidades formadoras e parceiros, compartilhando conhecimentos e atualizando-se em técnicas inovadoras de produção e gestão do artesanato;

XIII -propor e colaborar na elaboração de projetos de formação continuada, voltados à melhoria das práticas artesanais, incluindo a incorporação de técnicas contemporâneas e o uso consciente de matérias-primas;

XIV -promover a incorporação de tecnologias digitais — como fotografia, redes sociais e plataforma de venda online — para ampliar a visibilidade dos produtos e facilitar a comercialização;

XV - acompanhar indicadores de desempenho para avaliar resultados de ações educativas, produtivas e de comercialização, fornecendo dados objetivos para a tomada de decisões pela Secretaria Municipal competente;

XVI -elaborar relatórios periódicos de avaliação de impacto social e econômico, demonstrando à comunidade e aos órgãos de controle os benefícios gerados pelas atividades artesanais no município.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
NÚMERO DE VAGAS: 140 (cento e quarenta)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - executar serviços de limpeza geral de pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins e demais ambientes internos e externos, utilizando produtos, equipamentos e métodos adequados;

II - auxiliar no carregamento, transporte interno e descarga de móveis, objetos, mercadorias, materiais de construção e demais volumes, conforme demandas da Administração Municipal, podendo deslocar-se a pé ou com uso de veículos oficiais

III - retirar detritos, entulhos e materiais inservíveis, separando-os por tipo para fins de reaproveitamento, reciclagem ou destinação correta, zelando pelo meio ambiente;
IV - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho, bem como do local de trabalho, responsabilizando-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza;
V - executar serviços de limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando ferramentas manuais (pás, vassouras) e máquinas apropriadas, contribuindo para a conservação e asseio urbano;
VI - preparar o solo para jardinagem e paisagismo (rebaixamento, adubação e correção), a fim de receber mudas e plantas, bem como auxiliar na poda em época oportuna, utilizando ferramentas específicas para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
VII - combater pragas e controlar doenças de espécies vegetais, empregando produtos adequados, priorizando soluções naturais, para evitar desequilíbrios ambientais.;
VIII -separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, para proteger o ambiente;
IX - verificar, ao término do expediente, se portas e janelas encontram-se devidamente fechadas, garantindo segurança patrimonial;
X - auxiliar na conservação de áreas internas e externas, incluindo a limpeza e manutenção de instalações prediais, tais como serviços de reparos elétricos (troca de lâmpadas e instalação de luminárias), hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, restauração de alvenaria, pintura e demais intervenções necessárias para assegurar o pleno funcionamento e a segurança;
XI - executar atribuições relacionadas a conservação de estradas vicinais, pontes, calçamentos e pavimentações, prestando serviços braçais que se façam necessários para assegurar a mobilidade urbana e rural;
XII - receber, utilizar, armazenar e controlar estoques de materiais de limpeza, higiene e outros suprimentos, sugerindo reposições quando necessário;
XIII -responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza;
XIV -carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários;
XV - proceder à abertura de valas e à limpeza de fossas e bueiros, observando normas de biossegurança e segurança do trabalho;
XVI -executar atribuições relacionadas a conservação de estradas vicinais, pontes, calçamentos e pavimentações, prestando serviços braçais que se façam necessários para assegurar a mobilidade urbana e rural;
XVII - preparar e servir café, lanches e refrigerantes em eventos ou rotinas administrativas, higienizando utensílios de cozinha e equipamentos de alimentação;
XVIII - manter a organização e limpeza da copa e cozinha, assegurando condições de higiene e saúde para servidores e visitantes;
XIX - tender, anotar e transmitir chamadas telefônicas, bem como recados e informações inerentes às unidades administrativas;
XX - receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais, obedecendo aos procedimentos de protocolo e distribuição interna;

XXI - proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicos e outras atribuições correlatas;
XXII - observar e aplicar normas de segurança do trabalho e biossegurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs) sempre que exigido;
XXIII - participar de treinamentos e instruções sobre manuseio de produtos químicos, conservação de máquinas e prevenção de acidentes, buscando a redução de riscos laborais;
XXIV - manter-se disponível para deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços em quaisquer localidades do território municipal, conforme escala e determinação de superiores hierárquicos;
XXV - desenvolver atividades externas que demandem deslocamento a serviço do Município, utilizando veículo oficial, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível e haja autorização expressa da chefia hierárquica;
XXVI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

**CARGO: MÃE SOCIAL**
NÚMERO DE VAGAS: 10 (dez)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

✓ Quanto ao cuidado das pessoas (crianças, jovens e adolescentes):

I - informar-se sobre criança, jovens e adolescentes em situação de vulnerabilidade, abandono ou risco;
II - cuidar da aparência e higiene pessoal;
III - observar os horários das atividades diárias (horário de sono, alimentação, estudo e lazer), garantindo o cumprimento da rotina estabelecida pela instituição ou família responsável;
IV - ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, locomoção e atendimento às necessidades fisiológicas;
V - atentando-se a quaisquer ações de interesse dos pais ou responsáveis;
VI - registrar e relatar de forma diária e sistematizada, as ocorrências referentes ao comportamento, às atividades e ao desenvolvimento de cada criança, jovem ou adolescente, entregando os relatórios à coordenação;
VII - educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários;
VIII - manter momentos de lazer e recreação no cotidiano, planejando e executando atividades lúdicas que estimulem a socialização;
IX - desestimular comportamentos agressivos, promovendo ações de mediação de conflitos que favoreçam o diálogo e o respeito mútuo;

✓ Quanto à promoção do bem-estar:

X - ouvir criança, jovens e adolescentes respeitando sua necessidade e o direito individual de falar;

XI - conceder apoio psicológico e emocional básico, observando sinais de angústia ou sofrimento e comunicando-se, quando necessário, com profissional da área de psicologia ou serviço social;

XII - auxiliar na recuperação da autoestima, resgatando valores pessoais e promovendo vínculos afetivos saudáveis;

XIII -propiciar momentos de afeto, mediante demonstrações de cuidado e atenção individualizada;

XIV -estimular a independência incentivando a autonomia nas pequenas tarefas compatíveis com a faixa etária e as habilidades de cada usuário;

XV - orientar e respeitar as necessidades espirituais e religiosas, assegurando o direito à liberdade de crença e culto, em consonância com a legislação vigente;

✓ Quanto a cuidar da alimentação de criança, jovens e adolescentes:

XVI -participar na elaboração do cardápio semanal ou mensal, observando diretrizes nutricionais e eventuais restrições alimentares;

XVII - observar a qualidade e a validade dos alimentos;

XVIII - efetuar compras de gêneros alimentícios conforme lista prévia e cardápio aprovado, zelando pela economicidade e pela observância de padrões de segurança alimentar;

XIX -preparar a alimentação, respeitando normas sanitárias e adequação às necessidades nutricionais de cada faixa etária;

XX - servir as refeições em porções e ambientes adequados, observando as boas práticas de apresentação e conforto;

XXI -estimular e monitorar a ingestão de líquidos e alimentos variados, promovendo a educação nutricional;

XXII - Reeducar os hábitos alimentares incentivando a escolha de alimentos saudáveis e orientando quanto ao consumo consciente;

✓ Quanto aos cuidados da saúde:

XXIII - observar sinais clínicos gerais, tais como temperatura corporal, características de urina, fezes e vômitos, comunicando anormalidades à equipe de saúde ou ao responsável técnico;

XXIV - controlar e verificar a qualidade do sono, atentando-se a distúrbios ou intercorrências que possam comprometer o bem-estar;

XXV - auxiliar em terapias ocupacionais e físicas, conforme orientação de profissionais habilitados, garantindo atendimento aos planos terapêuticos;

XXVI - prestar atenção a necessidades especiais decorrentes de deficiências ou limitações físicas, adotando cuidados específicos de acordo com laudos ou orientações médicas;

XXVII - observar alterações físicas (manchas, feridas, inchaços) e comportamentais, comunicando-se prontamente com equipe de enfermagem ou corpo clínico;

XXVIII - intervir em situações de comportamentos compulsivos ou de risco, adotando medidas de contenção leve e prevenindo ferimentos;

XXIX - controlar a guarda, o horário e a administração de medicamentos, em domicílio ou na instituição, conforme prescrição médica, registrando as doses e eventuais reações adversas;

XXX - acompanhar crianças, jovens e adolescentes em consultas e atendimentos médico-hospitalares, assegurando registro de orientações médicas e continuidade do tratamento;

XXXI - registrar e encaminhar orientação médica aos responsáveis legais, garantindo que prescrições e recomendações sejam seguidas corretamente;

✓ Quanto aos cuidados do ambiente domiciliar e institucional:

XXXII - manter o ambiente limpo e organizado, zelando por condições adequadas de iluminação, ventilação e conforto;

XXXIII - prevenir acidentes domésticos, sinalizando áreas de risco e orientando crianças e adolescentes quanto aos cuidados essenciais;

XXXIV - cuidar da roupa e objetos pessoais dos usuários, realizando lavagem, secagem e conservação de forma adequada;

XXXV - preparar o leito de acordo com as necessidades especificas, garantindo higiene, conforto e condições para repouso;

✓ Quanto ao incentivo a cultura e educação:

XXXVI - estimular o gosto por atividades culturais e esportivas, promovendo oficinas, brincadeiras, dança, música e práticas desportivas, conforme faixa etária;

XXXVII - selecionar jornais, livros e revistas compatíveis com a idade e nível de desenvolvimento, respeitando a adequação de conteúdo;

XXXVIII - ler histórias e textos para crianças, jovens e adolescentes, estimulando habilidades linguísticas e o hábito da leitura;

XXXIX - orientar crianças e adolescentes quanto aos deveres educacionais, morais e cívicos, promovendo valores de cidadania e respeito às normas sociais;

XL - ajudar nas tarefas escolares e em atividades de reforço, sempre que necessário, em parceria com professores e responsáveis.

**CARGO: MERENDEIRA**
NÚMERO DE VAGAS: 40 (quarenta)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - preparar, distribuir e controlar a alimentação escolar, observando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), as normas sanitárias (ANVISA), bem como atender à prescrição técnica da Nutricionista responsável pelo Serviço de Alimentação Escolar;

II - receber, conferir e assinar termos de recebimento de gêneros alimentícios, verificando quantidades, prazos de validade, condições de transporte e qualidade, em conformidade com o PNAE e com as normas internas do município;

III - acondicionar os alimentos em locais adequados, observando temperatura e higiene, conforme normas da vigilância sanitária;

IV - manter atualizado inventário mensal de estoque, registrando entradas e saídas de insumos no sistema interno ou em planilha designada, permitindo ao Conselho de Alimentação Escolar e prestação de contas aos órgãos de controle;

V - selecionar e medir os insumos de acordo com o cardápio previamente elaborado pela Nutricionista, observando as porções e orientações estabelecidas na ficha técnica padrão;

VI - auxiliar a Nutricionista no desenvolvimento e ajustes do cardápio, comunicando eventuais escassezes de gêneros alimentícios e recomendando substituições coerentes;
VII - preparar refeições escolares (higienizar, cortar, temperar, refogar, assar e cozinhar os alimentos), obedecendo estritamente ao cardápio, orientações técnicas da Nutricionista e aos padrões de qualidade e segurança alimentar;
VIII -verificar periodicamente a qualidade sensorial (cor, odor, textura) dos alimentos antes do preparo, descartando itens fora de padrão e registrando eventuais rejeições;
IX - executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
X - controlar as sobras e restos alimentares, registrando quantitativos diários em relatórios de consumo, de modo a subsidiar ajustes futuros de produção e reduzir desperdícios;
XI - distribuir as refeições prontas aos alunos, zelando pela uniformidade das porções, salvo instruções especiais de dieta ou restrição alimentar formalizadas pela Nutricionista;
XII - colaborar com a Nutricionista em ações de educação alimentar e nutricional junto aos alunos, expondo informações sobre origem dos alimentos, importância de hortaliças e leguminosas, visando reforçar a relação saudável com a merenda;
XIII -implementar práticas de atendimento seguro, observando procedimentos de higiene (uso de touca, avental, máscara, luvas), conforme normas do Serviço de Vigilância Sanitária e orientações do município;
XIV -registrar a frequência e o quantitativo de alunos atendidos em sistema ou planilha oficial, permitindo a comprovação do atendimento no âmbito do PNAE;
XV - manter limpos e higienizados os utensílios, equipamentos, bancadas e pisos da cozinha, utilizando detergentes e desinfetantes adequados, conforme instruções técnicas do responsável;
XVI -organizar e lavar louças, bandejas, talheres, bacias, panelas, tachos e demais utensílios, assegurando completa retirada de resíduos, secagem adequada e armazenamento em local limpo e coberto;
XVII - zelar pela manutenção básica de equipamentos (fogões, geladeiras, freezers, pias), notificando imediatamente o responsável técnico ou a secretaria competente acerca de defeitos ou necessidade de reparos;
XVIII - realizar a coleta e destinação adequada de resíduos orgânicos e recicláveis, acondicionando o lixo em recipientes apropriados e entregando-o aos responsáveis pela coleta municipal, em conformidade com o regulamento de limpeza urbana;
XIX - verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
XX - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde;
XXI - informar imediatamente, se possível com registro em livro de ocorrências ou sistema eletrônico, qualquer intercorrência (inspeção sanitária, denúncia de contaminação ou reclamação formal), à Nutricionista e à Secretaria Municipal da Educação;
XXII - notificar formalmente a Vigilância Sanitária Municipal sempre que identificar condições insalubres, pragas ou ocorrências que configurem risco à saúde dos consumidores (alunos e profissionais);

XXIII - participar dos cursos, oficinas e treinamentos periódicos promovidos pelo FNDE, pela Secretaria Estadual de Educação ou pelo município, relacionados a higiene, manipulação de alimentos, segurança alimentar e novas tecnologias de preparo de merenda escolar.

**CARGO: MOTORISTA**
NÚMERO DE VAGAS: 25 (vinte e cinco)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental Completo (CNH B, C, D – conforme Edital do Concurso)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - conduzir, supervisionar e manter veículos oficiais em condições operacionais, prestando transporte de servidores, pacientes, escolares e materiais, em estrita observância à legislação de trânsito, às normas de segurança, higiene, saúde ocupacional e às diretrizes administrativas estabelecidas pela municipalidade;

II - dirigir automóveis, camionetas, ônibus, caminhões, ambulâncias e demais veículos oficiais, observando o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997);

III - efetuar percursos na zona urbana e rural do Município, bem como viagens intermunicipais, em caráter permanente ou eventual, conforme programação e necessidades dos órgãos, obedecendo itinerários e cronogramas previamente aprovados pela chefia imediata;

IV - manipular corretamente os comandos do veículo, observando a sinalização, condições climáticas, fluxo de tráfego, faixa de rolamento e limites de velocidade, garantindo segurança de passageiros, pedestres e demais usuários da vias;

V - transportar servidores, pacientes, escolares, membros de equipes técnicas e convidados oficiais, zelando pelo tratamento cortês, pela prestação de auxílio na entrada, acomodação, desembarque e movimentação de objetos pessoais ou materiais de pequeno porte;

VI - transportar materiais e insumos, quando designado, observando procedimentos de carga e descarga para evitar danos às rodovias, ao próprio veículo e prejuízo ao material transportado;

VII - organizar a arrumação e amarração de cargas, dispor corretamente volumes e objetos para impedir deslocamentos durante o trânsito, prevenindo acidentes e danos a terceiros;

VIII -vistoriar o veículo antes de cada saída, conferindo estado dos pneus (calibragem, sulcos), níveis de combustível, água, óleo do motor, fluido de freios e demais líquidos, devendo registrar leitura de hodômetro (quilometragem inicial e final) em formulário próprio ou sistema informatizado de controle de frota;

IX - identificar e comunicar imediatamente quaisquer defeitos ou irregularidades no veículo, preenchendo ficha de "Solicitação de Manutenção" no setor competente;

X - portar em dia toda documentação do veículo (Certificado de Registro e Licenciamento, CRLV; comprovante de pagamento do IPVA; seguro obrigatório – DPVAT; comprovantes de aferição de tacógrafo ou tacógrafo eletrônico, quando aplicável) e apresentar imediatamente à fiscalização quando solicitado;

XI - manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada na categoria exigida para o veículo que conduz, providenciando a renovação com antecedência mínima de 30 dias do vencimento e apresentando comprovante no Setor de Recursos Humanos;
XII - preencher, dentro dos prazos estabelecidos, os formulários de controle de quilometragem diária, consumo de combustível, despesas com pedágios e refeições, obedecendo ao padrão definido, anexando notas fiscais ou recibos comprobatórios para fins de ressarcimento ou devolução de valores;
XIII -utilizar equipamentos de proteção (EPI) fornecidos pelo Município;
XIV -conduzir com profissionalismo, observando as condutas éticas tais como: uso do uniforme, identificação funcional, urbanidade no trato com público, proibição de uso de celular ao volante e outras orientações;
XV - zelar pela limpeza básica interna e externa do veículo, removendo resíduos, mantendo o interior livre de objetos soltos e a carroceria limpa, de modo a conservar a boa imagem institucional e a durabilidade dos componentes;
XVI -cumprir procedimentos de segurança veicular e ambiental;
XVII - atender com urbanidade e cortesia aos usuários do transporte municipal, zelando pela boa imagem do Poder Público, sem discriminação de raça, credo, gênero, orientação sexual, ou qualquer forma de preconceito, em estrita obediência aos princípios da Administração Pública;
XVIII - obedecer ao regulamento interno para uso de veículo oficial, não utilizar o bem público para fins particulares;
XIX - comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer acidente, dano ao patrimônio ou ocorrência de natureza policial (roubo, furto, colisão), prestando auxílio a eventuais vítimas e conduzindo o veículo ao pátio indicado apenas após liberação por autoridade competente;
XX - participar de treinamentos, cursos e palestras promovidos pela Administração ou entidades conveniadas sobre direção defensiva, primeiros socorros, prevenção de incêndios, transporte de escolares, transporte de pacientes (EMS), quando designado, registrando frequência e resultados em certificado de capacitação;
XXI - quando designado para transporte escolar, observar a legislação específica do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE) e normas legais de segurança (cadeirinhas, cintos de segurança, tacógrafo, poltronas com encosto apropriado);
XXII - quando designado para o transporte de pacientes em ambulância, conhecer procedimentos de biossegurança (uso de EPIs, descarte de materiais biológicos), prestar primeiros socorros básicos e manter comunicação constante com equipe de saúde;
XXIII - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura.

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**
NÚMERO DE VAGAS: 25 (vinte e cinco)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental Completo (CNH B, C, D, E – conforme Edital do Concurso)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - conduzir, operar e manter em condições operacionais veículos oficiais de grande porte — tais como caminhões, ônibus, ambulâncias e outros veículos pesados —, prestando serviços de transporte de cargas, passageiros e pacientes, em estrita observância ao Código de Trânsito Brasileiro, às normas sanitárias e de saúde ocupacional, bem como aos procedimentos administrativos e ambientais definidos pela municipalidade;

II - conduzir veículos pesados (caminhões, ônibus, camionetas de maior porte, ambulâncias), observando a habilitação mínima exigida (CNH categorias C, D ou E) e a legislação de trânsito (Lei nº 9.503/1997 – CTB), respeitando itinerários, limites de velocidade, sinalização viária e normas de circulação em vias urbanas, rurais e rodovias federais ou estaduais;

III - executar a direção de veículos na sede e na zona rural do Município, bem como para outros municípios, de forma permanente ou transitória de acordo com as necessidades da administração municipal;

IV - transportar passageiros (servidores, pacientes, estudantes e convidados oficiais), zelando pelo tratamento cortês e auxiliando na entrada, acomodação e desembarque, bem como na carga e descarga de bagagens, objetos pessoais ou equipamentos leves;

V - realizar, quando designado, transporte de pacientes em ambulância, adotando normas de biossegurança (uso de EPIs), prestando primeiros socorros básicos, sinalizando adequadamente o veículo em situação de emergência e mantendo comunicação com o serviço de saúde responsável;

VI - transportar materiais diversos (pedras, cascalho, mudas, areia, madeira, implementos agrícolas, equipamentos de construção e outros insumos), organizando e acomodando a carga de forma a impedir deslocamentos, tombamentos ou danos ao material, observando procedimentos de amarração e distribuição de peso;

VII - supervisionar a operação de carga e descarga de bens, orientando terceiros quando necessário, para prevenir acidentes, danos ao patrimônio público ou lesões aos envolvidos, mantendo o material devidamente estocado no compartimento de carga;

inspecionar, antes de cada saída, as condições gerais do veículo: verificando pneus (calibragem e integridade), nível de combustível, óleo do motor, fluido de freios, água do radiador, sistema elétrico, iluminação (faróis, setas, luzes de freio) e demais itens de segurança, registrando quilometragem inicial e final em formulário próprio ou sistema eletrônico de frota;

VIII -portar em dia toda documentação do veículo (Certificado de Registro e Licenciamento, CRLV; comprovante de pagamento do IPVA; seguro obrigatório – DPVAT; comprovantes de aferição de tacógrafo ou tacógrafo eletrônico, quando aplicável) e apresentar imediatamente à fiscalização quando solicitado;

manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada na categoria exigida para o veículo que conduz, providenciando a renovação com antecedência mínima de 30 dias do vencimento e apresentando comprovante no Setor de Recursos Humanos;

IX - preencher, dentro dos prazos estabelecidos, os formulários de controle de quilometragem diária, consumo de combustível, despesas com pedágios e refeições, obedecendo ao padrão definido, anexando notas fiscais ou recibos comprobatórios para fins de ressarcimento ou devolução de valores;

X - utilizar equipamentos de proteção (EPI) fornecidos pelo Município;
XI - conduzir com profissionalismo, observando as condutas éticas tais como: uso do uniforme, identificação funcional, urbanidade no trato com público, proibição de uso de celular ao volante e outras orientações;
XII - zelar pela limpeza básica interna e externa do veículo, removendo resíduos, mantendo o interior livre de objetos soltos e a carroceria limpa, de modo a conservar a boa imagem institucional e a durabilidade dos componentes;
XIII -cumprir procedimentos de segurança veicular e ambiental;
XIV -atender com urbanidade e cortesia aos usuários do transporte municipal, zelando pela boa imagem do Poder Público, sem discriminação de raça, credo, gênero, orientação sexual, ou qualquer forma de preconceito, em estrita obediência aos princípios da Administração Pública;
XV - obedecer ao regulamento interno para uso de veículo oficial, não utilizar o bem público para fins particulares;
XVI -comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer acidente, dano ao patrimônio ou ocorrência de natureza policial (roubo, furto, colisão), prestando auxílio a eventuais vítimas e conduzindo o veículo ao pátio indicado apenas após liberação por autoridade competente;
XVII - participar de treinamentos, cursos e palestras promovidos pela Administração ou entidades conveniadas sobre direção defensiva, primeiros socorros, prevenção de incêndios, transporte de escolares, transporte de pacientes (EMS), quando designado, registrando frequência e resultados em certificado de capacitação;
XVIII - quando designado para transporte escolar, observar a legislação específica do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE) e normas legais de segurança (cadeirinhas, cintos de segurança, tacógrafo, poltronas com encosto apropriado);
XIX -quando designado para o transporte de pacientes em ambulância, conhecer procedimentos de biossegurança (uso de EPIs, descarte de materiais biológicos), prestar primeiros socorros básicos e manter comunicação constante com equipe de saúde.
XX - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
XXI - colaborar com a limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis, lubrificados, abastecidos e prontos para imediata utilização.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**
NÚMERO DE VAGAS: 20 (vinte)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental Completo (CNH B, C, D, E – conforme Edital do Concurso)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - operar máquinas autopropelidas ou rebocadas, dotadas de pá mecânica, caçamba, lâmina, rolo compressor ou outros acessórios, realizando atividades de escavação, remoção, nivelamento, compactação e transporte de materiais como terra, areia, brita, cascalho e resíduos;
II - operar equipamentos destinados à abertura de canais de drenagem pluvial e à execução de obras de infraestrutura rural e urbana;

III - executar, por meio de motoniveladoras, tratores e similares, serviços de preparação e conservação de vias, pátios, áreas de acesso e estradas vicinais;
IV - operar rolos compactadores, máquinas vibroacabadoras ou espalhadoras de asfalto, promovendo a aplicação e nivelamento de materiais betuminosos em vias públicas;
V - realizar, sempre que necessário, a limpeza de bueiros, fossas, valas e estruturas de saneamento, mediante uso dos equipamentos apropriados;
VI - executar atividades de remoção de entulhos, resíduos ou materiais diversos, zelando pela conservação de vias públicas e terrenos;
VII - registrar, diariamente, os dados operacionais das máquinas sob sua responsabilidade, tais como horário de entrada e saída, hodômetro inicial e final, consumo de combustível e demais informações técnicas, utilizando formulários padronizados pela Administração;
VIII - avaliar previamente o local de execução dos serviços, identificando as condições do terreno e o tipo de equipamento necessário para a realização eficiente das atividades demandadas;
IX - comunicar ao setor competente quaisquer falhas, irregularidades ou necessidade de reparos nas máquinas sob sua responsabilidade, mediante registro em ficha técnica específica;
X - realizar vistorias prévias e periódicas nos equipamentos antes de seu uso, verificando pneus, freios, níveis de óleo, água, combustível, sistemas hidráulicos e demais itens de segurança operacional;
XI - elaborar boletins diários de operação, com registro detalhado das horas trabalhadas, tempo de manutenção, tipo de serviço realizado e insumos utilizados;
XII - responder pela guarda e conservação da máquina sob sua responsabilidade, zelando pela sua integridade e evitando o uso indevido por pessoas não autorizadas;
XIII - apoiar os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, quando necessário, inclusive colaborando com o mecânico responsável;
XIV - observar rigorosamente as normas de segurança no trabalho e de trânsito, especialmente durante manobras e operações em locais públicos ou de difícil acesso;
XV - utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme previsto nas normas regulamentadoras aplicáveis à função;
XVI - cooperar na organização, limpeza e manutenção do local de trabalho e das áreas de atuação;
XVII - participar de treinamentos, cursos e capacitações oferecidos pela Administração Pública, visando à atualização técnica e à melhoria dos serviços prestados.

**CARGO: VIGIA**
NÚMERO DE VAGAS: 15 (quinze)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - executar rondas noturnas e diurnas nas dependências de prédios públicos e áreas externas, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
II - verificar as condições das instalações elétricas e hidráulicas visíveis, comunicando irregularidades que possam gerar risco ou danos ao patrimônio;

III - controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais nas unidades sob sua vigilância, registrando ocorrências em livro ou sistema próprio;
IV - solicitar identificação e autorizações quando necessário, a fim de permitir o ingresso apenas de pessoas autorizadas;
V - registrar sua passagem por pontos de ronda utilizando equipamentos de controle de presença ou sistema equivalente;
VI - acompanhar funcionários da Prefeitura, quando necessário, em áreas externas ou isoladas, contribuindo para a segurança das atividades;
VII - comunicar imediatamente à chefia qualquer situação de risco, arrombamento, furto, incêndio, alagamento ou outro fato relevante;
VIII - manter a vigilância contínua durante o turno de serviço, permanecendo atento à movimentação no entorno do prédio público;
IX - receber e guardar volumes, mercadorias e correspondências, anotando horários e responsáveis, quando autorizado pela chefia;
X - zelar pela integridade física das instalações, evitando acessos indevidos, vandalismo, uso inadequado dos espaços ou presença de estranhos;
XI - conservar os equipamentos utilizados, como lanternas, chaves, rádios e outros, mantendo-os em bom estado de uso;
XII - preencher relatório de turno com os registros das rondas realizadas, visitas de terceiros, ocorrências ou irregularidades observadas;
XIII - colaborar com a evacuação de pessoas em caso de sinistro ou emergência, acionando os meios de socorro e orientação disponíveis;
XIV - acionar, sempre que necessário, os órgãos de segurança pública ou os gestores municipais, conforme o protocolo estabelecido;
XV - participar de cursos e capacitações voltados à segurança patrimonial, primeiros socorros e prevenção de incêndios.

## GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO MÉDIO

1. Agente Comunitário de Saúde – ACS
2. Agente de Combate às Endemias
3. Agente de Defesa Civil
4. Assistente Administrativo
5. Assistente de Recursos Humanos

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS Lei Federal nº 11.350/2006**
NÚMERO DE VAGAS: 25 (vinte e cinco)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Certificado de conclusão de ensino médio e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com jornada de trabalho mínima de 40h.
JORNADA DE TRABALHO: 40(quarenta) Horas Semanais.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - trabalhar na prevenção de doenças e de promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal;

II - trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida para atuação;

III - realizar o cadastramento e a atualização cadastral de todos os indivíduos e famílias da sua área de abrangência, mantendo as informações atualizadas nos sistemas oficiais do SUS;

IV - detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;

V - efetuar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento, acompanhamento e coleta de dados de saúde, detalhando os registros de forma precisa para fins de controle, planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde;

VI - realizar visitas domiciliares de acompanhamento, com foco nos seguintes públicos e temas:

- Gestantes: durante o pré-natal, parto e puerpério;
- Lactantes: especialmente nos seis primeiros meses após o parto;
- Crianças: monitoramento do estado vacinal, crescimento e desenvolvimento (peso e estatura);
- Adolescentes: identificação de demandas e ações educativas conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990);
- Pessoas idosas: prevenção de quedas, estímulo à prática de atividades físicas e ações de autocuidado;
- Pessoas em sofrimento psíquico ou com transtornos mentais;
- Pessoas com dependência de álcool, tabaco e outras drogas;
- Pessoas com alterações na cavidade bucal;
- Grupos vulneráveis (LGBTQIA+): ações educativas e de prevenção;
- Mulheres e homens: ações de saúde reprodutiva, sexual, prevenção de doenças e promoção do autocuidado.

VII - identificar, durante as visitas, situações de risco familiar e social, com atenção especial a famílias em vulnerabilidade, grupos de risco e pessoas com necessidades especiais, desenvolvendo ações educativas, preventivas e de orientação em saúde;

VIII -acompanhar o cumprimento das condicionalidades de programas sociais do Governo Federal, em articulação com os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

IX - executar ações de vigilância em saúde e de promoção de hábitos saudáveis, com foco em doenças endêmicas e agravos como dengue, malária e leishmaniose, mantendo a equipe de saúde informada sobre situações de risco epidemiológico;

X - apoiar a realização de reuniões de grupos de hipertensos, diabéticos, gestantes e outros, auxiliando na coleta de dados antropométricos e no suporte às ações da equipe de enfermagem e médica;

XI - orientar as famílias sobre a correta utilização dos serviços públicos de saúde e encaminhá-las quando necessário;

XII - participar de ações de educação popular em saúde e de mobilização social, atuando de forma integrada com Agentes de Combate às Endemias – ACE, quando pertinente;

XIII -quando habilitado tecnicamente, e mediante disponibilização dos equipamentos adequados, poderá realizar aferições, durante visita domiciliar, com os devidos registros e encaminhamentos:

- Pressão arterial;
- Glicemia capilar;
- Temperatura axilar;
- Medição antropométrica (peso e altura);
- Orientação e apoio na administração de medicamentos a pacientes vulneráveis.

XIV - executar atividades programadas e atender à demanda espontânea, conforme planejamento da equipe da Unidade Básica de Saúde (UBS);

XV - promover a integração entre a população adstrita e a equipe da UBS, estimulando o vínculo comunitário e o controle social das políticas públicas de saúde;

XVI - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

XVII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade com visitas programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;

XVIII - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

XIX - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;

XX - auxiliar na organização das reuniões de hipertensos e diabéticos, colaborando com o serviço médico na pesagem, extração de medidas e demais serviços de enfermagem;

XXI - atuar com o Agente de Combate às Endemias na realizarão de atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação;

XXII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;

XXIII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.

**CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – Lei Federal nº 11.350/2006**
NÚMERO DE VAGAS: 10 (dez)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Certificado de conclusão de curso de ensino médio e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com jornada de trabalho mínima de quarenta horas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;

II - desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

III - realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde e as equipes de Atenção Básica;

IV - identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhá-los, quando indicado, à unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável;

V - divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais;

VI - exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de controle integrado de vetores;

VII - realizar inspeções em residências, terrenos baldios e estabelecimentos (caixas d'água, calhas, telhados etc.) para identificação de criadouro;

VIII - orientação da comunidade, de forma integrada com os ACS, quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção à saúde para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;

IX - executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;

X - cadastrar e atualizar a base de imóveis e situações de risco, comunicando casos suspeitos à autoridade sanitária e, quando indicado, encaminhando pacientes à unidade de saúde de referência;

XI - executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

XII - realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;

XIII - rastrear focos de doenças específicas;

XIV - promover educação sanitária e ambiental;

XV - participar de campanhas preventivas;

XVI - incentivar atividades comunitárias;

XVII - realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
XVIII - promover recenseamento de animais;
XIX - socorrer as vítimas e realizam ações de controle de endemias;
XX - atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - e o agente transmissor e medidas de prevenção;
XXI - informar o responsável pelo imóvel não residencial, sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue;
XXII - vistoriar imóveis não residenciais, acompanhado pelo responsável, para identificar locais de existência de objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue;
XXIII - aplicar métodos químicos (larvicidas, inseticidas), biológicos ou mecânicos para eliminação de criadouros e redução da população de vetores em áreas de risco
XXIV - orientar e acompanhar o responsável pelo imóvel não residencial na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos;
XXV - elaborar e/ou executar estratégias para o encaminhamento das pendências (casas fechadas e/ou recusas do morador em receber a visita);
XXVI - orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti;*
XXVII - promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
XXVIII - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
XXIX - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
XXX - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.

**CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL**
NÚMERO DE VAGAS: 10 (dez)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo, ser aprovado com certificação comprovada em curso de formação para Bombeiro Comunitário (CFBC), com carga horária mínima de 180 horas aula ou curso básico de atendimento a emergências (CBAE) com carga horária mínima de 56 horas aula, realizados pelo Corpo de Bombeiros Militar.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - executar as ações estabelecidas pela Coordenadoria de Defesa Civil observando planos, manuais e procedimentos técnicos oficiais;
II - atender ao público, tanto em setor fixo quanto em operações em campo, prestando informações e orientações técnicas;
III - registrar em formulário padronizado, todos os sinistros e ocorrências atendidas no turno de trabalho;
IV - conduzir viaturas, lanchas e botes oficiais, desde que possua CNH ou habilitação específica e autorização hierárquica;

V - operar rádios portáteis e estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
VI - realizar inspeções em imóveis, encostas, áreas de risco e estruturas potenciais de deslizamento ou colapso;
VII - identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
VIII - notificar, embargar e interditar obras e imóveis que representem risco iminente, requisitando demolição quando cabível;
IX - atuar prontamente em situação de emergência, incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;
X - recepcionar e acomodar familiar em abrigos, organizando espaços conforme sexo e faixa etária, providenciando alimentação, atendimento médico e social;
XI - informar imediatamente ao superior hierárquico e demais órgãos competentes sobre ocorrências e evoluções em campo;
XII - participar de simulados, treinamentos e exercícios de preparação e resposta a desastres naturais e antropogênicos;
XIII -manter relacionamento direto com órgãos estaduais e federais e municípios da mesma natureza, participando de redes de cooperação;
XIV -utilizar os aplicativos GIS para mapeamento em tempo real de áreas de risco;
XV - auxiliar na logística de recebimento, triagem e distribuição de doações em eventos de grande vulto;
XVI -ministrar oficinas de primeiros socorros básicos e autoproteção para lideranças locais;
XVII - colaborar na elaboração de projetos de contenção de encostas e drenagem urbana preventiva;
XVIII - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
XIX - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
XX - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
NÚMERO DE VAGAS: 50 (cinquenta)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a aplicação, interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
II - auxiliar na preparação de documentação junto ao setor aonde estiver lotado;
III - prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e prestando informações;

IV - coletar dados s, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

V - promover a tramitação de documentos (processos, orçamentos, contratos e outros), consultando arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;

VI - controlar contratos administrativos quando for designado, verificando cláusulas e prazos estabelecidos, e registrando ocorrências em sistemas oficiais;

VII - redigir atos oficiais, projetos, demonstrativos, relatórios certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins e outros, observando as normas técnicas e padronização municipal;

VIII - realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;

IX - pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes, subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;

X - preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;

XI - operar equipamentos, bem como transferir, cadastrar e desenvolver atividades externas e internas;

XII - receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;

XIII - recepcionar e atender usuários prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;

XIV - efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;

XV - atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;

XVI - operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, sistemas próprios e outros aplicativos;

XVII - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;

XVIII - apoiar a implementação e manutenção de sistemas de processo eletrônico e portais de transparência, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e com a Lei de Acesso à Informação (LAI);

XIX - auxiliar na elaboração de relatórios de produtividade setorial, propondo indicadores de eficiência e prazos de tramitação;

XX - promover sessões de orientação para novos servidores sobre fluxos administrativos, protocolo eletrônico e atendimento ao público;

XXI - controlar estoques de materiais de consumo e permanentes do setor, realizando requisições, conferências, registros e inventários periódicos;

XXII - organizar arquivos físicos e digitais, zelando pela guarda e correta classificação de documentos administrativos;

XXIII - participar de treinamentos, reuniões e capacitações voltadas ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas e atendimento ao público.

**CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - prestar suporte técnico-operacional às atividades de gestão de pessoas, em conformidade com a legislação vigente;

II - auxiliar na divulgação de editais de concurso público, processo seletivo e demais instrumentos de admissão, observando prazos, critérios de habilitação e publicidade;

III - monitorar as inscrições, documentos comprobatórios e currículos, mantendo arquivo organizado e atualizado;

IV - apoiar e acompanhar a aplicação de provas, testes de competência e entrevistas, sob coordenação da Comissão de Concurso;

V - auxiliar processos de admissão, demissão, promoção e transferência, conferindo documentação (diplomas, exames médicos, certificados, portaria de nomeação) e registrando nos sistemas de RH;

VI - elaborar contratos, portarias e termos de compromisso, conforme modelo aprovado;

VII - atualizar cadastro funcional, movimentando sistemas de folha de pagamento e pontos eletrônicos;

VIII - auxiliar na conferência de dados para processamento da folha de pagamento (vencimentos, vantagens, descontos, afastamentos e concessões legais);

IX - controlar convênios, auxílios e benefícios (vale-alimentação, planos de saúde e outros), mantendo registro de adesões e eventuais alterações contratuais;

X - acompanhar devoluções e glosas bancárias, providenciando ajustes e esclarecimentos aos servidores;

XI - identificar necessidades de capacitação junto às áreas-setores, organizando cronograma e logística de cursos, palestras e workshops;

XII - manter atualizado o plano de capacitação anual, registrando frequência, certificados e resultados de avaliação;

XIII - apoiar programas de integração de novos servidores e plano de carreira;

XIV - acompanhar e monitorar a operação de sistema de controle de ponto (manual ou eletrônico), conferindo exceções, compensações e ajustes;

XV - emitir relatórios de frequência, licenças, faltas e horas extras;

XVI - auxiliar na concessão de férias e licenças, observando legislação específica e cronograma de férias aprovado pela Administração;

XVII - organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais de processos funcionais, em conformidade com a Lei de Arquivos e a Lei de Acesso à Informação;

XVIII - prover relatórios gerenciais mensais sobre quadro de servidores, cargos vagos, efetivo e afastamentos;
XIX - controlar prazos legais de guarda documental e encaminhar ao setor de protocolo ou arquivo permanente;
XX - prestar atendimento a servidores e candidatos, esclarecendo dúvidas sobre rotinas de RH, benefícios, concursos e aposentadorias;
XXI - receber demandas, sugestões e reclamações, registrando-as em sistema de ouvidoria ou protocolo e acompanhando encaminhamentos;
XXII - elaborar comunicados internos e informativos sobre alterações de normas, prazos e procedimentos;
XXIII - apoiar atividades de auditoria interna e externa, fornecendo documentos e informações solicitadas;
XXIV - verificar conformidade de atos de gestão de pessoas com legislação anticorrupção, LGPD e normas de transparência;
XXV - sugerir adequações de processos e controles internos para mitigar riscos;
XXVI - participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados a RH;
XXVII - operar microcomputador, impressoras e sistemas informatizados de RH;
XXVIII - auxiliar na elaboração de relatórios e indicadores de gestão de pessoas, sempre que solicitado;
XXIX - atender e cumprir determinações legais oriundas de órgãos de controle, como TCE, Ministério Público, Tribunal de Justiça, Controladoria Interna, etc., no que se refere à área de pessoal;
XXX - zelar pelo sigilo, organização e guarda adequada de documentos funcionais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO TÉCNICO

1. Técnico Agrícola
2. Técnico Eletricista
3. Técnico em Enfermagem
4. Técnico em Higiene Dental – THD
5. Técnico em Segurança do Trabalho

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**
NÚMERO DE VAGAS: 05 (cinco)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo Específico na Área e registro no Conselho de Classe (CFTA – Conselho Federal de Técnicos Agrícolas) ou Conselho Regional correspondente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - prestar assistência técnica a produtores rurais do município, orientando quanto ao cultivo, manejo, produção, irrigação, fertilização, armazenamento e comercialização de produtos agrícolas;

II - acompanhar e orientar atividades relacionadas à agropecuária, fruticultura, horticultura, silvicultura, agroecologia e demais cadeias produtivas locais, promovendo boas práticas agrícolas;

III - executar, supervisionar e monitorar projetos de desenvolvimento rural, inclusive em parceria com entidades estaduais, federais e cooperativas;

IV - auxiliar na elaboração e execução de programas de fomento à agricultura familiar, produção orgânica, segurança alimentar e diversificação de culturas, conforme diretrizes municipais;

V - planejar, acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos públicos em projetos agrícolas, promovendo visitas técnicas, vistorias e elaboração de relatórios;

VI - participar de atividades de defesa sanitária vegetal e animal, promovendo ações de prevenção e combate a pragas, doenças e zoonoses;

VII - realizar atividades de extensão rural, com promoção de palestras, dias de campo, feiras, capacitações e ações educativas para agricultores e suas famílias;

VIII - emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios sobre a viabilidade de projetos agrícolas, impactos ambientais e solicitações de apoio técnico por parte de produtores;

IX - acompanhar a implantação de sistemas de irrigação, adubação, preparo do solo, colheita e pós-colheita, zelando pela eficiência e sustentabilidade das práticas agrícolas;

X - auxiliar na organização e execução de programas de mecanização agrícola, manutenção de equipamentos e suporte técnico a serviços prestados com máquinas do município;

XI - participar de atividades de licenciamento ambiental rural, projetos de conservação do solo e da água, reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e sustentabilidade ambiental;

XII - colaborar com instituições públicas e privadas (EMATER, IDR-PR, SEAB, MAPA, cooperativas, universidades) no apoio a políticas públicas voltadas ao meio rural;

XIII - acompanhar e auxiliar a aplicação de políticas públicas de incentivo à produção rural, crédito agrícola, assistência técnica e abastecimento alimentar;

XIV - atualizar cadastros rurais e realizar levantamentos estatísticos das atividades agrícolas no território municipal, contribuindo para a formulação de políticas públicas setoriais;

XV - coordenar o programa de inseminação artificial de bovinos e suínos;

XVI - realizar a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;

XVII - apoiar a elaboração de projetos comunitários ou individuais para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade;

XVIII - orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;
XIX - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado e autorização de superior hierárquico.

**CARGO: TÉCNICO ELETRICISTA**
NÚMERO DE VAGAS: 04 (quatro)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica ou Eletricidade, com registro no Conselho de Classe competente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - executar, planejar e fiscalizar serviços de instalação, manutenção e conservação elétrica em prédios, vias públicas, unidades escolares, unidades de saúde e demais dependências municipais;
II - instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de baixa e média tensão, incluindo quadros de distribuição, disjuntores, fiação, pontos de luz, tomadas, luminárias e aparelhos elétricos;
III - elaborar esquemas elétricos, croquis, orçamentos, planilhas de materiais e cronogramas físicos para serviços de eletricidade, conforme normas técnicas e de segurança;
IV - acompanhar a execução de contratos de obras e serviços elétricos terceirizados, conferindo o cumprimento de normas técnicas e cláusulas contratuais;
V - realizar vistorias técnicas e inspeções de instalações elétricas, identificando falhas, emitindo laudos e propondo soluções corretivas ou melhorias;
VI - executar e/ou supervisionar a instalação e manutenção da iluminação pública, incluindo substituição de lâmpadas, reatores, fotocélulas, braços e luminárias;
VII - zelar pela observância das normas técnicas e de segurança (ex: NR 10 e NR 35), utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
VIII - prestar apoio técnico à elaboração de projetos elétricos, acompanhamento de obras, licitações e aquisições de materiais da área de elétrica;
IX - controlar e registrar o consumo de energia elétrica das unidades municipais, contribuindo com ações de eficiência energética;
X - atuar em sistemas de alimentação elétrica de equipamentos como motores, bombas, sistemas de ar-condicionado, sistemas de alarme e segurança, centrais telefônicas e geradores;
XI - executar medições e testes com instrumentos elétricos e multímetros, verificando continuidade, tensão, corrente e resistência em circuitos;
XII - emitir pareceres técnicos e relatórios de atividades sobre serviços executados, estado das instalações e necessidades de reparos ou substituições;
XIII - controlar estoques de materiais elétricos, requisitando e conferindo os itens necessários para execução das atividades;

XIV - colaborar com ações intersetoriais de manutenção e infraestrutura urbana, apoiando atividades complementares em obras e reformas;
XV - executar instalações e manutenção corretiva e manutenção preventiva nos próprios do Município;
XVI - orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
XVII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado e autorização de superior hierárquico.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**
NÚMERO DE VAGAS: 15 (quinze)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe (Conselho Regional de Enfermagem – COREN)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - executar atividades de enfermagem de nível técnico, conforme prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro, dentro das normas técnicas e éticas da profissão;
II - realizar procedimentos de enfermagem prescritos pelo enfermeiro, como administração de medicamentos, curativos, vacinas, testes rápidos, controle de sinais vitais, coleta de material para exames, entre outros;
III - prestar cuidados diretos ao paciente em todas as fases da vida, observando condições clínicas e sinais de agravamento;
IV - preparar o paciente para exames, procedimentos e transporte, zelando por sua segurança e bem-estar;
V - executar ações de prevenção e controle de infecções, mantendo a assepsia dos ambientes, equipamentos e materiais utilizados no cuidado;
VI - atuar no acompanhamento de programas de saúde pública, como vacinação, pré-natal, controle de hipertensão, diabetes, hanseníase, tuberculose, saúde da criança, do idoso e saúde mental;
VII - acompanhar o enfermeiro nas visitas domiciliares, quando necessário, registrando informações relevantes e realizando ações de cuidado previamente orientadas;
VIII - colaborar nas ações educativas de promoção à saúde, em grupos comunitários, escolas ou em campanhas organizadas pelo Município;
IX - participar da organização da unidade de saúde, realizando controle de estoque, requisição e conferência de medicamentos e materiais;
X - manter registros atualizados e fidedignos no prontuário do paciente, nas fichas de atendimento, no e-SUS e demais sistemas de informação em saúde;
XI - auxiliar nos procedimentos de triagem, acolhimento e classificação de risco, de acordo com os protocolos estabelecidos pela equipe;

XII - realizar acompanhamento de pacientes com agravos crônicos e orientações conforme protocolos clínicos estabelecidos, sob supervisão do enfermeiro;
XIII - comunicar ao enfermeiro qualquer alteração no estado de saúde dos pacientes, intercorrências ou fatos relevantes observados durante o atendimento;
XIV - cumprir normas de biossegurança, ética profissional, sigilo e respeito à dignidade do usuário, no exercício de todas as atividades;
XV - participar de treinamentos, reuniões técnicas e capacitações contínuas, promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde ou em parcerias interinstitucionais;
XVI - participar de programa de treinamento, quando convocado.
XVII - efetuar o controle e manutenção dos aparelhos em uso na unidade;
XVIII - acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta.

**CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD**
NÚMERO DE VAGAS: 08 (oito)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo, com curso técnico de Higiene Dental ou Saúde Bucal e registro no Conselho de Classe (Conselho Regional de Odontologia – CRO).
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I. auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nos atendimentos clínicos individuais e coletivos, em consultórios odontológicos ou ações externas (como escolas, creches, domicílios);
II. preparar o paciente para o atendimento, organizando o ambiente clínico, separando previamente os materiais e instrumentais necessários;
III. executar, sob supervisão do cirurgião-dentista, atividades de prevenção e promoção da saúde bucal, como aplicação tópica de flúor, orientação de higiene oral, escovação supervisionada, revelação de placa bacteriana e educação em saúde bucal;
IV. realizar atividades técnico-administrativas da unidade de saúde bucal, como controle de materiais, agendamento de pacientes, preenchimento de fichas clínicas, registro em sistemas (e-SUS) e arquivamento de prontuários;
V. auxiliar na realização de procedimentos de urgência odontológica, adotando as medidas de biossegurança, assepsia e organização do ambiente;
VI. realizar a limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentais odontológicos, bem como a organização e higienização dos equipamentos e superfícies da sala clínica;
VII. controlar o estoque de materiais odontológicos e solicitar reposição, conforme a demanda e a programação da unidade;
VIII. acompanhar e apoiar ações de saúde bucal em escolas, creches, grupos de gestantes, idosos ou outros grupos prioritários, participando de campanhas e atividades educativas, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
IX. participar de reuniões técnicas e educativas, treinamentos e capacitações promovidas pela Secretaria de Saúde, visando à melhoria da qualidade do atendimento e do serviço público;

X. colaborar com o planejamento das ações da equipe de saúde bucal, integrando-se aos demais profissionais da Estratégia Saúde da Família, quando vinculado a essa modalidade;
XI. realizar o acolhimento de pacientes e apoio à classificação de risco odontológico, conforme protocolos definidos pela equipe;
XII. seguir rigorosamente os princípios de ética, sigilo profissional e respeito aos direitos dos usuários, atuando com empatia, responsabilidade e humanização;
XIII. efetuar o controle da manutenção dos aparelhos odontológicos, requerendo manutenção quando necessário;
XIV. acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pós consulta;
XV. ministrar palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
XVI. executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com sua formação técnica.

**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo, com curso técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho, via Conselho Regional competente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - elaborar, implementar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento de normas de segurança e saúde no trabalho, conforme a legislação vigente (CLT, NR's, legislação previdenciária e sanitária);
II - inspecionar locais, instalações, equipamentos e ambientes de trabalho dos diversos setores municipais, identificando fatores de risco e propondo medidas preventivas;
III - investigar e analisar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, emitindo relatórios técnicos com indicação de causas, consequências e ações corretivas e preventivas;
IV - colaborar na elaboração e implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudos Técnicos e demais documentos obrigatórios;
V - participar das ações do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), auxiliando o médico do trabalho e demais profissionais da área;
VI - orientar e promover treinamentos e campanhas educativas sobre segurança e saúde ocupacional, uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e medidas coletivas;
VII - controlar o fornecimento, uso e validade dos EPIs, bem como fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao seu uso pelos servidores;
VIII - emitir pareceres técnicos sobre condições ambientais de trabalho, ergonomia, sinalização de segurança, acessibilidade e adequação de instalações públicas;
IX - atuar em comissões internas e externas de prevenção de acidentes, tais como a CIPA (quando houver) e grupos intersetoriais de segurança institucional;

X - orientar os gestores e demais servidores municipais quanto às normas e boas práticas de segurança e saúde no trabalho, inclusive em obras públicas, serviços operacionais e atendimento à população;

XI - manter atualizados os registros obrigatórios relacionados à segurança e medicina do trabalho, como fichas de EPIs, mapas de risco, prontuários de instalações, relatórios de inspeção e estatísticas de acidentes;

XII - apoiar os processos de readaptação funcional, reabilitação e retorno ao trabalho de servidores afastados por motivo de saúde ocupacional, junto às áreas de recursos humanos e saúde;

XIII - atuar em articulação com o setor jurídico, recursos humanos, engenharia e vigilância sanitária, quando necessário à resolução de questões de segurança no ambiente institucional;

XIV - avaliar as condições ambientais de trabalho, emitindo parecer técnico, visando subsidiar o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.

XV - informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

XVI - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

XVII - colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XVIII - participar de campanhas de segurança, de treinamento e orientação aos funcionários;

XIX - auxiliar em perícia e pareceres processuais;

XX - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

XXI - zelar pela confidencialidade das informações de saúde ocupacional dos servidores, respeitando os princípios éticos e legais da profissão.

## GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO SUPERIOR

1. Analista Administrativo
2. Analista de Recursos Humanos
3. Analista de Sistemas de Informação
4. Analista de Vigilância em Saúde
5. Arquiteto
6. Assistente Social
7. Biólogo
8. Contador
9. Educador Físico
10. Enfermeiro
11. Engenheiro Agrônomo

12. Engenheiro Ambiental
13. Engenheiro Civil
14. Engenheiro Eletricista
15. Farmacêutico
16. Fiscal de Obras
17. Fiscal de Tributos
18. Fisioterapeuta
19. Fonoaudiólogo
20. Jornalista
21. Médico para Unidade Básica de Saúde
22. Médico Veterinário
23. Nutricionista
24. Odontólogo
25. Procurador
26. Psicólogo
27. Terapeuta Ocupacional

**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**
NÚMERO DE VAGAS: 07 (sete)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo (em Administração, Economia, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública), conforme previsto no edital e registro ativo no Órgão de Classe correspondente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - planejar, organizar, executar e controlar atividades administrativas no âmbito da administração pública municipal, contribuindo para o funcionamento eficiente das unidades gestoras;
II - analisar e acompanhar processos administrativos, identificando falhas, propondo melhorias e assegurando a correta instrução, tramitação e cumprimento de prazos;
III - elaborar relatórios técnicos, notas informativas, pareceres administrativos, minutas e documentos oficiais, de acordo com as normas e modelos adotados pela administração municipal;
IV - dar suporte técnico à elaboração e acompanhamento de contratos, convênios, termos de colaboração e instrumentos congêneres, colaborando com as áreas de compras e jurídica;
V - executar atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, financeiro, patrimonial e de custos, de acordo com os instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA) e legislação pertinente;
VI - controlar e acompanhar a execução de planos de trabalho, cronogramas de execução física e financeira, e indicadores de desempenho institucional, subsidiando a tomada de decisão;
VII - realizar análise crítica de editais, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, quando atuar em setores de licitações, compras ou controle interno;

VIII - colaborar com a implementação de normas de controle interno, integridade, qualidade e racionalização dos processos administrativos, conforme diretrizes do Município e dos órgãos de controle;

IX - atuar na gestão de documentos, arquivos e informações institucionais, promovendo a padronização, digitalização e adequada guarda de registros públicos;

X - auxiliar na elaboração e acompanhamento de projetos institucionais, planos estratégicos e propostas de captação de recursos, quando designado;

XI - atender e orientar servidores, gestores e munícipes quanto aos procedimentos administrativos, legislação aplicável e funcionamento interno da Prefeitura;

XII - participar de comissões e grupos de trabalho institucionais, contribuindo tecnicamente para estudos, diagnósticos, avaliações e proposições;

XIII - colaborar com auditorias internas e externas, respondendo diligências, fornecendo documentação e esclarecimentos dentro de sua área de atuação;

XIV - cumprir e fazer cumprir os princípios constitucionais da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XV - executar atividades administrativas em setores como contabilidade, recursos humanos, licitações, setor tributário e outros;

XVI - planejar, organizar, controlar e orientar trabalhos de competência da unidade, elaborando relatórios, realizando estudos, visando a melhoria de serviços prestados;

XVII - executar tarefas relativas à elaboração de estudos, pesquisas e análises econômicas, além de planejar, orientar, supervisionar ou assistir a elaboração de atividades econômicas ou financeiras;

XVIII - dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas.

**CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo (em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública), conforme previsto no edital e registro ativo no Órgão de Classe correspondente, quando aplicável.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - executar e coordenar atividades técnicas e administrativas relacionadas à gestão de pessoas, em conformidade com as normas legais e políticas institucionais da administração pública municipal;

II - acompanhar e controlar a aplicação da legislação estatutária e trabalhista no âmbito da gestão de pessoal, assessorando os setores e órgãos sobre direitos, deveres e procedimentos funcionais;

III - analisar e instruir processos administrativos relacionados a admissão, posse, exercício, exoneração, aposentadoria, licenças, afastamentos, progressões e outros eventos funcionais;

IV - sugerir, revisar e implementar normas internas, regulamentos e instrumentos de gestão de pessoas, como manuais, portarias, resoluções e orientações técnicas;
V - planejar e executar ações de recrutamento e seleção de servidores públicos, incluindo a organização de concursos e processos seletivos simplificados, em conjunto com demais áreas responsáveis;
VI - aplicar instrumentos de avaliação de desempenho funcional, propondo metodologias, indicadores e mecanismos de acompanhamento;
VII - atuar no planejamento e na execução de programas de capacitação, desenvolvimento, educação permanente e valorização do servidor, inclusive com registro de certificados e controle de carga horária;
VIII - realizar estudos, emitir pareceres técnicos e relatórios sobre temas ligados à folha de pagamento, planos de carreira, estrutura de cargos, benefícios e regimes jurídicos;
IX - auxiliar na elaboração e atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), colaborando na análise de impacto orçamentário e viabilidade técnica das proposições;
X - controlar e revisar registros funcionais e cadastrais dos servidores nos sistemas informatizados de gestão de pessoal, zelando pela integridade e segurança dos dados;
XI - atuar no controle de frequência, jornada, banco de horas, escalas de trabalho e regimes especiais de carga horária, conforme normas internas e legislação vigente;
XII - emitir declarações, certidões e informações funcionais solicitadas por servidores, chefias, órgãos de controle e entidades previdenciárias;
XIII - apoiar os processos de auditoria, sindicâncias, processos administrativos disciplinares e procedimentos de responsabilização funcional, quando relacionados à área de pessoal;
XIV - fornecer informações e relatórios gerenciais aos órgãos de controle externo (TCE, Ministério Público, etc.) e ao setor de contabilidade e finanças, sobre despesas com pessoal e cumprimento de limites legais;
XV - prestar atendimento técnico aos servidores, chefias e gestores, com informações precisas, seguras e fundamentadas sobre temas de gestão de pessoas.

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**
NÚMERO DE VAGAS: 06 (seis)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo na área de Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação ou áreas correlatas, conforme edital do concurso, com registro ativo no Órgão de Classe correspondente, quando aplicável.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - levantar requisitos junto às secretarias e unidades administrativas do município para criação ou aprimoramento de sistemas informatizados e repassar as informações para as empresas terceirizadas que fornecem sistemas a administração;
II - projetar, codificar, testar e documentar sistemas de informação de uso interno e externo;

III - integrar sistemas municipais com plataformas estaduais e federais, como SIM-AM, e-SUS, SIOPE, SIOPS, SIMEC, e demais plataformas exigidas;
IV - acompanhar e/ou implantar sistemas adquiridos ou desenvolvidos, incluindo parametrizações, treinamento de usuários e acompanhamento do uso;
V - monitorar o desempenho dos sistemas, propondo melhorias e correções quando necessário;
VI - garantir a segurança da informação, realizando rotinas de backup, controle de acessos e integridade dos dados;
VII - apoiar tecnicamente os servidores usuários em dúvidas, dificuldades de acesso e uso das soluções informatizadas;
VIII - estruturar e manter bancos de dados atualizados, otimizando consultas, relatórios e exportações exigidas para controle interno e prestação de contas;
IX - garantir conformidade com legislações de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
X - elaborar diagnósticos, planos e propostas para melhoria da infraestrutura de TI e modernização administrativa;
XI - participar da elaboração de termos de referência, editais e especificações técnicas para contratação de soluções tecnológicas;
XII - avaliar soluções de software, tanto proprietárias quanto de código aberto, quanto à adequação às demandas da municipalidade;
XIII - promover capacitações, oficinas e suporte técnico aos servidores para uso eficaz dos sistemas;
XIV - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de novas soluções de tecnologia da informação;
XV - atuar de forma integrada com o controle interno, jurídico, contábil e demais áreas que utilizem sistemas digitais de apoio à gestão;
XVI - prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware;
XVII - resguardar o sigilo de informações administrativas e de dados sensíveis;
XVIII -atuar de forma proativa, ética e conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
XIX - zelar pela economicidade dos recursos públicos e pela inovação dos processos administrativos.

**CARGO: ANALISTA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em área compatível com a vigilância em saúde, devidamente registrada no respectivo conselho profissional (Enfermagem, Biomedicina, Farmácia, Medicina Veterinária, Engenharia Ambiental, Ciências Biológicas ou áreas correlatas).

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

I - executar, planejar, coordenar e avaliar ações técnicas, administrativas e operacionais relativas às vigilâncias sanitária, epidemiológica, ambiental e à saúde do trabalhador;
II - realizar inspeções, coletas, monitoramentos, levantamentos e atividades de prevenção, controle e mitigação de riscos à saúde pública, de forma integrada e interdisciplinar, conforme as normas do SUS, legislações vigentes e protocolos técnicos;
III - atuar no controle de fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos nos limites do município, com vistas à proteção da saúde pública;
IV - desenvolver ações de monitoramento, controle e prevenção de doenças, agravos, endemias e vetores;
V - executar, sob supervisão técnica, tarefas relacionadas ao controle da população de vetores e reservatórios, incluindo o uso de agentes químicos, físicos e biológicos;
VI - identificar riscos e problemas de saúde associados a medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários, alimentos, zoonoses, radiações, ambientes de trabalho e condições de vida;
VII - mapear necessidades e percepções da população em relação ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária e ao exercício ilegal de profissões da saúde;
VIII - realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
IX - classificar estabelecimentos e produtos conforme critérios de risco sanitário e epidemiológico;
X - programar e realizar coleta de amostras de produtos de interesse sanitário (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, domissanitários, etc.);
XI - apoiar a notificação e investigação de surtos e doenças de transmissão alimentar ou zoonótica;
XII - orientar responsáveis e manipuladores quanto às exigências sanitárias na ocasião de autuações;
XIII - validar licenças sanitárias de estabelecimentos de menor risco, conforme critérios técnicos;
XIV - fiscalizar estabelecimentos, produtos, serviços, ambientes e profissionais sujeitos à vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e da saúde do trabalhador, observando a legislação pertinente;
XV - lavrar autos de infração sanitária, notificações, termos de apreensão, inutilização, interdição, embargo, colheita de amostras, advertência, intimação ou outros documentos administrativos decorrentes da ação fiscal;
XVI - instaurar processos administrativos sanitários, conforme previsto em normativas específicas, assegurando o contraditório e a ampla defesa ao autuado;
XVII - realizar diligências técnicas para subsidiar a apuração de denúncias, reclamações, surtos e riscos iminentes à saúde pública;
XVIII - aplicar medidas cautelares e preventivas previstas na legislação sanitária, como interdição de estabelecimentos, apreensão de produtos e suspensão de atividades de risco;

XIX - acompanhar o cumprimento das exigências legais, técnicas ou sanitárias impostas em fiscalizações anteriores, adotando medidas progressivas em caso de reincidência ou descumprimento;
XX - elaborar relatórios técnicos circunstanciados de fiscalização e autuação, com fundamentação legal e técnica para instrução de processos e apoio à tomada de decisão;
XXI - atuar em parceria com o setor jurídico, vigilância epidemiológica e Ministério Público nos casos de infrações sanitárias graves ou que demandem responsabilização cível, criminal ou administrativa;
XXII - executar ações fiscais conjuntas com órgãos de fiscalização ambiental, conselhos profissionais e entidades reguladoras, visando ao controle de riscos integrados;
XXIII - manter sigilo profissional quanto a dados e informações obtidas no exercício da fiscalização, conforme previsto em lei;
XXIV - contribuir na elaboração e revisão de normas municipais sanitárias e manuais de procedimentos de fiscalização e autuação;
XXV - participar de capacitações e atualizações contínuas em legislação sanitária e procedimentos fiscalizatórios;
XXVI - participar da promoção de atividades educativas e de orientação à população ou a profissionais;
XXVII - monitorar sistemas de abastecimento, captação e tratamento de água, com vistas à potabilidade;
XXVIII - analisar relatórios de atividades, autos de infração, licenças, interdições e demais atos administrativos;
XXIX - prestar orientações técnicas a operadores e profissionais envolvidos na execução de serviços vinculados à sua área;
XXX - emitir pareceres, relatórios e notas técnicas das ações e fiscalizações realizadas;
XXXI - zelar pela aplicação das normas de biossegurança, segurança do trabalho e proteção individual;
XXXII - manter registros atualizados das ações realizadas e garantir a rastreabilidade das informações coletadas;
XXXIII - utilizar sistemas informatizados e plataformas de notificação e monitoramento da saúde pública (como SINAN, e-SUS, etc.).

**CARGO: ARQUITETO**
NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo com registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - planejar, elaborar, coordenar, executar e fiscalizar projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse público municipal, promovendo o desenvolvimento urbano ordenado, a conservação

do patrimônio arquitetônico e a adequação de edificações e espaços públicos aos padrões legais, técnicos, ambientais e de acessibilidade;

II - elaborar projetos de edificações públicas, reformas, ampliações e adaptações em imóveis municipais, observando as normas técnicas, de segurança, acessibilidade e sustentabilidade;

III - projetar e acompanhar obras de urbanismo, como praças, parques, calçadões, ciclovias, vias públicas e mobiliário urbano;

IV - fornecer suporte técnico na elaboração de projetos de engenharia que envolvam interface com arquitetura;

V - levantar informações acerca das impressões do tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

VI - planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, para integrar elementos estruturais estéticos e funcionais;

VII - elaborar o projeto final, obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilo arquitetônico do lugar;

VIII - acompanhar e atuar na elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor, planos setoriais (habitação, mobilidade, meio ambiente) e zoneamentos urbanos;

IX - colaborar com a análise e concessão de alvarás, certidões urbanísticas, habite-se e diretrizes de uso e ocupação do solo;

X - participar do licenciamento urbanístico de empreendimentos de impacto local;

XI - garantir que os projetos e obras municipais cumpram as normas de acessibilidade universal (NBR 9050 e correlatas);

XII - propor soluções arquitetônicas que considerem eficiência energética, uso racional de recursos e conforto ambiental;

XIII - realizar vistorias técnicas, emitir pareceres, relatórios e laudos sobre o estado de conservação, segurança, funcionalidade e adequação de imóveis públicos e particulares;

XIV - apoiar a fiscalização de obras públicas e privadas quanto à conformidade com os projetos aprovados;

XV - prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

XVI - propor e acompanhar ações de valorização, conservação e recuperação do patrimônio arquitetônico e cultural do município;

XVII - assessorar conselhos municipais (urbanismo, patrimônio, habitação) e participar de audiências e reuniões públicas quando solicitado;

XVIII - prestar suporte técnico às secretarias municipais em demandas que envolvam construção, reforma, loteamentos, uso do solo e intervenções urbanas;

XIX - apoiar a elaboração de editais, memoriais descritivos, orçamentos, croquis e projetos técnicos para licitações e convênios;

XX - zelar pela observância das legislações urbanísticas, ambientais, sanitárias, acessibilidade e patrimônio histórico;

XXI - atuar com ética, responsabilidade técnica e observância dos princípios da administração pública;
XXII - promover a harmonia estética, funcional e sustentável do espaço urbano municipal;
XXIII - responder tecnicamente pelos projetos, vistorias e demais atividades exercidas, quando exigido pelo CAU.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**
NÚMERO DE VAGAS: 09 (nove)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Serviço Social, com registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)
JORNADA DE TRABALHO: 30 Horas Semanais
Profissão Regulamentada pela Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar ações voltadas à proteção social, garantia de direitos e enfrentamento das vulnerabilidades sociais, no âmbito das políticas públicas do município, especialmente na Assistência Social, Saúde, Educação e Habitação;
II - realizar escuta qualificada, acolhimento, entrevistas e visitas domiciliares para diagnóstico social;
III - elaborar estudos sociais, pareceres, relatórios e laudos técnicos para embasar decisões administrativas, judiciais e de políticas públicas;
IV - estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
V - desenvolver acompanhamento socioassistencial de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
VI - aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
VII - elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e a melhoria do comportamento individual;
VIII - assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
IX - identificar os problemas que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;
X - planejar, implementar e avaliar projetos, programas e serviços voltados à proteção social básica e especial;

XI - atuar nos CRAS, CREAS, unidades de saúde, escolas e demais serviços públicos, conforme lotação administrativa;
XII - desenvolver ações de prevenção de violações de direitos e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
XIII - participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, diagnósticos socioterritoriais e relatórios de gestão;
XIV - apoiar o funcionamento e participar dos conselhos municipais (como o CMAS), fóruns e conferências de políticas sociais;
XV - realizar articulação intersetorial com as demais políticas públicas e rede de proteção social local;
XVI - orientar usuários sobre direitos sociais e acesso a benefícios e serviços (como BPC, Cadastro Único, Auxílio Brasil, etc.);
XVII - encaminhar e acompanhar usuários junto a outros equipamentos públicos e instituições parceiras;
XVIII - apoiar ações de promoção da equidade de gênero, raça, pessoas com deficiência, infância, juventude e idosos;
XIX - sistematizar informações e indicadores sociais para subsidiar o planejamento das políticas públicas;
XX - produzir material técnico e participar de capacitações para equipe interprofissional, conselhos e rede de serviços;
XXI - aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho;
XXII - desempenhar atribuições administrativas; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos;
XXIII - atuar com base no Código de Ética do Assistente Social, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, equidade e justiça social;
XXIV - garantir sigilo profissional e respeito à dignidade e autonomia dos usuários;
XXV - contribuir para a construção de políticas públicas justas, inclusivas e democráticas;
XXVI - zelar pela qualidade técnica e ética das ações desenvolvidas no exercício profissional.

**CARGO: BIÓLOGO**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Ciências Biológicas, com registro ativo no Conselho Regional de Biologia CRBio
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - atuar no planejamento, execução, fiscalização, monitoramento e avaliação de ações voltadas ao meio ambiente, à saúde pública, ao controle sanitário e à educação ambiental, no âmbito da administração pública municipal;

II - elaborar, implementar e acompanhar programas e projetos de conservação ambiental, recuperação de áreas degradadas e manejo sustentável de recursos naturais;

III - manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável;

IV - apoiar tecnicamente a formulação e execução de políticas públicas de meio ambiente, incluindo o Plano Municipal de Saneamento, o Plano de Resíduos Sólidos e o Plano de Arborização Urbana;

V - realizar estudos de impacto ambiental e vistorias em áreas de interesse ambiental ou sujeitas a degradação;

VI - participar da análise de processos de licenciamento ambiental, emissão de pareceres técnicos e acompanhamento de condicionantes;

VII - atuar em ações de vigilância ambiental em saúde, especialmente no controle de zoonoses, vetores, pragas urbanas e qualidade da água;

VIII - desenvolver e apoiar programas de monitoramento ambiental com interface na saúde coletiva, incluindo saneamento básico, controle de efluentes e resíduos;

IX - participar de ações intersetoriais de prevenção de doenças e promoção da saúde ambiental;

X - executar e orientar o desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas;

XI - efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais;

XII - planejar e executar ações de educação ambiental nas escolas da rede pública, comunidades e instituições municipais;

XIII - produzir e disseminar materiais educativos sobre biodiversidade, reciclagem, uso racional da água, resíduos e outras temáticas;

XIV - desenvolver atividades de educação ambiental: organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais;

XV - prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação;

XVI - apoiar conselhos municipais (Meio Ambiente, Saúde, Educação) e eventos públicos de caráter socioambiental;

XVII - realizar fiscalizações ambientais em imóveis, propriedades, empreendimentos e áreas públicas conforme legislação vigente;

XVIII - colaborar com a fiscalização de posturas municipais relativas a fauna, flora, queimadas, descarte irregular de resíduos e uso indevido de áreas verdes;

XIX - emitir pareceres técnicos e relatórios de inspeção sobre conformidade ambiental;

XX - zelar pelo cumprimento da legislação ambiental vigente (ex.: Política Nacional de Resíduos Sólidos, Código Florestal);
XXI - atuar com ética, responsabilidade técnica e compromisso com o desenvolvimento sustentável do município;
XXII - integrar ações com equipes multidisciplinares das secretarias de saúde, educação, obras, agricultura e planejamento urbano;
XXIII - preservar o sigilo profissional e promover a cidadania socioambiental no território municipal.

**CARGO: CONTADOR**
NÚMERO DE VAGAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão Regulamentada Decreto-Lei Nº 9.295, de 27 de maio de 1946 e Legislação Complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - executar, controlar e fiscalizar os registros contábeis da administração pública municipal, elaborando demonstrações financeiras, balancetes, balanços, relatórios de gestão fiscal e demais peças exigidas por lei, assegurando a regularidade, a transparência e o equilíbrio das contas públicas;
II - escriturar os atos e fatos administrativos, orçamentários e patrimoniais da administração direta e indireta, conforme as normas do setor público;
III - elaborar os demonstrativos contábeis obrigatórios, incluindo balancetes mensais, balanços anuais, demonstrativos fiscais e patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/64 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
IV - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pelo Município;
V - controlar e conciliar as contas contábeis, inclusive as bancárias, de convênios, fundos e órgãos vinculados;
VI - acompanhar e controlar a execução orçamentária, verificando receitas, despesas, créditos adicionais, empenhos, liquidações e pagamentos;
VII - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
VIII - elaborar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) e demonstrativos exigidos por tribunais de contas, ministérios e demais órgãos de controle;
IX - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária (PPA, LDO e LOA) e acompanhar sua execução em conjunto com os setores competentes;
X - verificar a correta aplicação dos recursos públicos, apurando eventuais divergências e sugerindo ajustes;

XI - apoiar auditorias internas e externas, prestando informações, demonstrativos e documentos comprobatórios;
XII - garantir a conformidade contábil com a legislação vigente, incluindo normativas do TCU, TCE, STN e Secretaria do Tesouro Nacional;
XIII - emitir pareceres técnicos e prestar orientação contábil às secretarias municipais e unidades gestoras;
XIV - operar e alimentar sistemas informatizados de contabilidade pública (ex: SIAFIC, SICONFI, SIM-AM, entre outros);
XV - elaborar e acompanhar a prestação de contas de convênios, fundos e programas federais/estaduais, auxiliando na correta elaboração dos relatórios exigidos;
XVI - preparar dados e relatórios para atender aos portais de transparência e aos órgãos de controle externo e interno;
XVII - acompanhar e apoiar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
XVIII -assessorar os secretários, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
XIX - apoiar a divulgação de informações contábeis de interesse público conforme exigências da LAI (Lei de Acesso à Informação) e da LRF;
XX - responder tecnicamente pelos atos contábeis praticados no âmbito da administração pública municipal;
XXI - atuar com ética, transparência, zelo pela legalidade e compromisso com o interesse público;
XXII - cumprir os prazos legais e garantir a fidedignidade das informações contábeis e fiscais do município;
XXIII - resguardar o sigilo de informações quando necessário e atuar em colaboração com os demais setores da gestão pública.

**CARGO: EDUCADOR FÍSICO**
NÚMERO DE VAGAS: 05 (cinco)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Educação Física, com Licenciatura ou Bacharelado, e registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - planejar, organizar e conduzir atividades físicas e esportivas nas escolas, unidades de saúde, centros esportivos, projetos sociais e espaços públicos do município;
II - elaborar programas e rotinas de exercícios físicos adequados a diferentes faixas etárias e necessidades específicas da população, com foco em promoção da saúde e bem-estar;
III - desenvolver ações de educação em saúde relacionadas à atividade física, em articulação com equipes da atenção básica e demais programas da saúde pública municipal;

IV - acompanhar e orientar usuários em atividades físicas com foco na prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis (como hipertensão, diabetes, obesidade e problemas osteomusculares);
V - coordenar, planejar, programar, supervisionar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos e programas;
VI - contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
VII - capacitar os profissionais inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador/monitor no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
VIII - apoiar as escolas da rede municipal no planejamento de aulas e projetos pedagógicos de educação física, colaborando com docentes da área, quando necessário;
IX - propor e desenvolver ações de formação, recreação e integração para crianças e adolescentes, especialmente no contraturno escolar, quando aplicável;
X - organizar e coordenar eventos esportivos, recreativos e comunitários, como torneios, gincanas, caminhadas e festivais de esporte;
XI - apoiar tecnicamente projetos esportivos municipais e políticas públicas de incentivo ao esporte, lazer e inclusão social;
XII - realizar avaliações físicas e funcionais de usuários e participantes dos programas municipais, elaborando planos individualizados quando necessário;
XIII - manter registros das atividades desenvolvidas, produzindo relatórios técnicos e estatísticas de atendimento, quando solicitado;
XIV - participar da elaboração de projetos, editais e convênios nas áreas de esporte e saúde, colaborando com outros setores do município;
XV - emitir pareceres técnicos sobre aquisição de equipamentos esportivos, infraestrutura para práticas físicas e outras demandas correlatas;
XVI - zelar pela conservação dos materiais e espaços físicos destinados à prática de atividades físicas e esportivas.

**CARGO: ENFERMEIRO**
NÚMERO DE VAGAS: 19 (dezenove)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Enfermagem, com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão regulamentada pela Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - prestar assistência direta e integral ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde (primária, ambulatorial e hospitalar – se for o caso);
II - realizar consulta de enfermagem, prescrição de cuidados e procedimentos, conforme protocolo institucional e respaldo legal;

III - supervisionar e orientar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem no cumprimento das normas e rotinas da unidade de saúde;

IV - coordenar, executar e avaliar as ações dos programas de saúde da família, saúde da mulher, da criança, do idoso, doenças crônicas e transmissíveis, saúde mental, entre outros;

V - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da Administração;

VI - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;

VII - elaborar escalas de trabalho, supervisionar atividades e controlar insumos, medicamentos e materiais ambulatoriais;

VIII - planejar, organizar e administrar serviços na instituição de saúde pública, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades afins;

IX - coordenar o processo de enfermagem em unidades de saúde, hospitais, unidades básicas de saúde, pronto-atendimentos e outros equipamentos da rede pública municipal;

X - participar de ações educativas voltadas à comunidade e à promoção da saúde, inclusive em escolas, instituições e espaços públicos;

XI - participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, programas de vigilância epidemiológica, programas de educação sanitária entre outros;

XII - participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

XIII - participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

XIV - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

XV - participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

XVI - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;

XVII - capacitar e treinar membros da equipe multiprofissional e a comunidade para práticas seguras em saúde;

XVIII -realizar notificações compulsórias de doenças, agravos e eventos em saúde pública, conforme protocolos estabelecidos;

XIX - apoiar as ações da vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no território municipal;

XX - elaborar relatórios técnicos, registros de produção de serviços e indicadores de saúde, com base em sistemas oficiais como e-SUS e outros;

XXI - implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;

XXII - participar de pesquisas, estudos de caso, comissões técnicas, comitês e auditorias internas quando designado;

XXIII - atuar em situações de urgência e emergência com suporte básico de vida.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Engenharia Agronômica ou Agronomia, com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão regulamentada pela Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - prestar orientação técnica a produtores rurais e associações, promovendo a adoção de tecnologias sustentáveis e práticas agrícolas adequadas ao desenvolvimento local,

II - elaborar diagnósticos e planos de desenvolvimento rural e agropecuário do município;

III - operacionalizar as ações da política do setor agropecuário do município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a sua responsabilidade;

IV - elaborar, acompanhar e executar projetos técnicos nas áreas de agricultura, pecuária, irrigação, mecanização, agroecologia e recuperação de áreas degradadas;

V - desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica de empreendimentos agropecuários;

VI - emitir pareceres técnicos e laudos para atividades de licenciamento ambiental, uso do solo rural e uso de recursos naturais;

VII - acompanhar e fiscalizar a aplicação de normas técnicas e ambientais em atividades agropecuárias e agroindustriais, em articulação com a vigilância sanitária, meio ambiente e defesa civil;

VIII - participar da formulação e execução de políticas públicas de desenvolvimento rural, segurança alimentar, produção orgânica, agricultura familiar e compras públicas (PAA, PNAE);

IX - conscientizar o agricultor quanto às necessidades de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras, reuniões e demonstrações.

X - efetuar a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim;

XI - acompanhar convênios, programas e projetos com órgãos estaduais e federais (MAPA, SEAB, INCRA, etc.).

XII - fiscalizar e orientar o uso adequado de fertilizantes, defensivos agrícolas, sementes e demais insumos;

XIII - apoiar campanhas sanitárias, controle de zoonoses rurais e monitoramento de pragas e doenças vegetais e animais;

XIV - desenvolver ações educativas e de capacitação com agricultores, estudantes e servidores, promovendo práticas sustentáveis e conservação dos recursos naturais;

XV - estimular o uso racional da água, do solo e da biodiversidade no meio rural.

XVI - fornecer suporte técnico à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Educação, sempre que requerido em projetos multidisciplinares;

XVII - elaborar pareceres e avaliações técnicas para processos administrativos, licitações, vistorias, regularização fundiária e outros;

XVIII -emitir relatórios, pareceres e demais documentos técnicos inerentes à função.

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)

TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia Ambiental e Sanitária, com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

Profissão Regulamentada pela Lei Federal nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - acompanhar o Plano Municipal de Meio Ambiente, Plano de Saneamento Básico e demais instrumentos de gestão ambiental;

II - propor, executar e monitorar políticas públicas ambientais, de uso e ocupação do solo, educação ambiental e desenvolvimento sustentável;

III - avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social;

IV - primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;

V - examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;

VI - elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;

VII - emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios em processos de licenciamento e fiscalização ambiental de empreendimentos, obras e atividades potencialmente poluidoras;

VIII - avaliar o cumprimento de condicionantes ambientais e atuar na prevenção, mitigação e correção de impactos ambientais;

IX - planejar e acompanhar a implementação de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem pluvial e manejo de resíduos sólidos urbanos;

X - desenvolver estudos técnicos para uso racional dos recursos hídricos e controle da poluição;

XI - desenvolver programas e campanhas de educação ambiental para escolas, comunidades, agricultores, servidores e demais públicos estratégicos;

XII - promover práticas de sustentabilidade no setor público, como coleta seletiva, uso eficiente de energia e aproveitamento de águas pluviais;

XIII - propor e coordenar ações de preservação e recuperação de áreas verdes, matas ciliares, nascentes, áreas de preservação permanente (APP) e outras áreas sensíveis;

XIV - apoiar a gestão de parques municipais, áreas de conservação e projetos de arborização urbana;
XV - implantar e acompanhar sistemas de monitoramento da qualidade do ar, da água e do solo no território municipal;
XVI - apoiar o controle de emissões, efluentes e resíduos de empreendimentos públicos e privados;
XVII - elaborar especificações técnicas para licitações, termos de referência e projetos ambientais, inclusive para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
XVIII -emitir pareceres técnicos em processos de obras e serviços com impacto ambiental direto ou indireto;
XIX - assessorar tecnicamente secretarias municipais como Obras, Agricultura, Saúde, Educação e Planejamento em temas relacionados ao meio ambiente;
XX - representar o município em consórcios, comitês de bacia hidrográfica, audiências públicas e instâncias de controle social.
XXI - emitir relatórios técnicos, informações ambientais e documentos de controle e avaliação.
XXII - coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
XXIII - intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais;
XXIV -planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
XXV - analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**
NÚMERO DE VAGAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Engenharia Civil, com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão Regulamentada pela Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - elaborar, revisar, aprovar e acompanhar a execução de projetos de obras públicas de engenharia civil, como escolas, unidades de saúde, ginásios, praças, pavimentações, redes de drenagem, saneamento e edificações em geral;
II - proceder avaliação das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

III - emitir pareceres técnicos sobre projetos, memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas de execução;

IV - preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

V - consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos, arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;

VI - acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada;

VII - acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;

VIII - conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar parecer para liberação de pagamentos de parcelas de obras contratadas;

IX - acompanhar, fiscalizar e registrar a execução de obras públicas, garantindo a conformidade com os projetos, normas técnicas e legislação vigente;

X - atuar como responsável técnico por obras e serviços realizados diretamente pela administração ou por empresas contratadas;

XI - planejar e supervisionar serviços de conservação de prédios públicos, vias urbanas e rurais, galerias pluviais, pontes, calçadas, sistemas de contenção e obras de pequeno e médio porte;

XII - realizar vistorias e emitir laudos sobre estruturas e edificações existentes, identificando patologias e indicando soluções;

XIII - efetuar fiscalização de obras, executadas por empresas terceirizadas, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;

XIV - participar do planejamento urbano e territorial do município, apoiando na formulação de políticas públicas de infraestrutura, mobilidade, acessibilidade e habitação;

XV - assessorar, supervisionar, acompanhar ou dar suporte técnico as ferramentas governamentais de desenvolvimento, tais como Plano Diretor entre outros;

XVI - emitir pareceres em processos de aprovação de loteamentos, construções e obras particulares que exijam análise técnica da prefeitura;

XVII - elaborar e conferir editais, termos de referência e projetos básicos para contratações públicas de obras e serviços de engenharia;

XVIII -acompanhar e avaliar convênios, repasses e contratos firmados com órgãos estaduais e federais que envolvam execução de obras públicas;

XIX - garantir o cumprimento das normas técnicas da ABNT, normas de segurança do trabalho (NRs), acessibilidade e legislação ambiental aplicável;

XX - realizar orçamentos de obras e levantamentos de quantitativos de materiais, equipamentos e serviços;

XXI - organizar e manter atualizado o acervo técnico de projetos, plantas, mapas, relatórios e documentos de engenharia civil do município;

XXII - utilizar softwares técnicos (CAD, BIM, orçamentação e planilhas) para elaboração de peças técnicas;
XXIII - representar tecnicamente o município junto a conselhos, órgãos de controle e entidades reguladoras, quando designado.

**CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA**
NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Engenharia Elétrica, com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão Regulamentada pela Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - elaborar, revisar e acompanhar projetos elétricos de baixa e média tensão em prédios públicos, unidades escolares, unidades de saúde, praças, vias urbanas e instalações em geral;
II - projetar e acompanhar a implantação de sistemas de iluminação pública, inclusive com tecnologias sustentáveis (como LED e energia solar);
III - fiscalizar a execução de obras e serviços de instalações elétricas contratadas pelo município, verificando o cumprimento de normas técnicas, projetos e cronogramas;
IV - emitir laudos técnicos, pareceres e relatórios de vistoria das instalações existentes, propondo melhorias e regularizações quando necessário;
V - planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas dos prédios públicos;
VI - realizar diagnósticos e propor medidas de eficiência energética, racionalização do consumo de energia elétrica e alternativas de geração de energia renovável;
VII - garantir o cumprimento das normas da ABNT, das Normas Regulamentadoras (NRs), da NBR 5410 e demais exigências legais nas instalações públicas;
VIII - avaliar e propor medidas de proteção contra surtos elétricos, curto-circuitos e riscos de choque em ambientes de uso coletivo;
IX - avaliar a segurança, confiabilidade e desempenho dos sistemas elétricos de equipamentos;
X - elaborar projetos básicos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias e especificações técnicas para contratações de obras e serviços elétricos;
XI - prestar suporte técnico à fiscalização de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais;
XII - emitir pareceres em processos administrativos relacionados a obras e serviços de engenharia elétrica, inclusive nos processos licitatórios;
XIII - analisar documentos técnicos apresentados por empresas contratadas e acompanhar testes e comissionamentos quando necessário;
XIV - apoiar projetos de instalação de sistemas fotovoltaicos, automação predial, monitoramento remoto e integração de tecnologias de cidades inteligentes (smart cities);

XV - assessorar a administração municipal na implantação de novas tecnologias em redes elétricas e iluminação;
XVI - organizar e manter o acervo técnico de projetos elétricos do município.

**CARGO: FARMACÊUTICO**
NÚMERO DE VAGAS: 12 (doze)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Farmácia com registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão regulamentada pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, Lei Federal nº 5.991/1973, Lei Federal nº 13.021/2014 e legislação complementar

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - coordenar e executar atividades relacionadas à seleção, aquisição, armazenamento, distribuição, controle e dispensação de medicamentos no âmbito do SUS;
II - realizar o controle de estoque, validade e condições de armazenamento dos medicamentos da farmácia municipal ou das unidades básicas de saúde;
III - planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade;
IV - planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico administrativas do setor;
V - promover organização da aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos;
VI - auxiliar e supervisionar os registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos;
VII - garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e às pessoas;
VIII - realizar atendimento clínico aos usuários, prestando orientação segura sobre o uso racional de medicamentos;
IX - identificar e solucionar problemas relacionados à farmacoterapia, interações medicamentosas, duplicidade terapêutica ou efeitos adversos;
X - atuar na vigilância de medicamentos e insumos, elaborando relatórios de farmacovigilância e colaborando com ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
XI - participar do controle da qualidade de medicamentos distribuídos ou adquiridos pela administração pública;
XII - desenvolver campanhas educativas para a população sobre uso correto de medicamentos, automedicação e descarte correto.
XIII - realizar atividades de educação permanente com profissionais da rede municipal de saúde.
XIV - participar da execução de programas como Saúde Mental, Saúde da Mulher, DST/AIDS, Programa de Saúde na Escola, entre outros;

XV - atuar em programas específicos como a Farmácia Popular, controle de antibióticos, insulinas e medicamentos de uso contínuo;
XVI - elaborar relatórios técnicos, prestar contas ao gestor de saúde e manter a documentação exigida pelos órgãos de fiscalização sanitária e conselhos profissionais;
XVII - garantir a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CRF, mantendo-a atualizada;
XVIII -orientar e supervisionar estagiários, técnicos e outros profissionais da equipe multidisciplinar;
XIX - prestar suporte técnico em processos licitatórios para aquisição de medicamentos e insumos;
XX - atuar em conformidade com os princípios do SUS, promovendo atenção integral à saúde da população;
XXI - operacionalizar os sistemas de informação específicos de controle de medicamentos, inclusive dos psicotrópicos e outros medicamentos controlados;
XXII - responsabilizar-se pela retirada de medicamentos junto à Regional de Saúde, em casos de necessidade;
XXIII - obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

**CARGO: FISCAL DE OBRAS**
NÚMERO DE VAGAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Curso superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, ou Tecnologia em Construção Civil com Registro no Conselho de Classe (CREA ou CAU), conforme legislação vigente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - executar a fiscalização técnica e presencial de obras públicas e privadas no território do município, avaliando conformidade com os projetos, memoriais descritivos, cronogramas e normas técnicas aplicáveis;
II - realizar vistorias, diligências e medições em campo, elaborando relatórios técnicos, croquis, registros fotográficos e laudos sobre a execução, qualidade e regularidade das obras;
III - verificar o cumprimento das normas técnicas da ABNT, das exigências da legislação urbanística municipal (como plano diretor, código de obras e posturas), da legislação ambiental, da acessibilidade e da segurança do trabalho;
IV - analisar e interpretar projetos arquitetônicos, estruturais e complementares, emitindo pareceres sobre viabilidade de execução, regularidade e adequação às diretrizes urbanísticas e legais;
V - acompanhar a execução de contratos de obras públicas e serviços de engenharia, promovendo o controle técnico, físico e financeiro da execução, inclusive conferência de medições e validação de boletins de medição;

VI - lavrar autos, notificações e relatórios de irregularidades, propondo medidas corretivas, aplicação de penalidades contratuais ou encaminhamentos administrativos e legais, em articulação com os setores responsáveis;
VII - atuar em apoio técnico às secretarias municipais e setores competentes, fornecendo subsídios para análise de projetos, elaboração de orçamentos, cronogramas, fiscalização de contratos e tomada de decisão;
VIII - orientar empreendedores, responsáveis técnicos e cidadãos quanto à regularização de obras, exigências legais, procedimentos administrativos e adequações técnicas;
IX - manter controle documental das obras e serviços fiscalizados, alimentando os sistemas de gestão de obras, contratos e processos administrativos pertinentes;
X - participar de vistorias e ações conjuntas com outros setores como meio ambiente, planejamento, tributação e vigilância sanitária, prestando apoio técnico nas atividades de fiscalização integrada;
XI - acompanhar alterações na legislação federal, estadual e municipal sobre obras públicas, urbanismo, engenharia, acessibilidade, segurança e contratos administrativos, aplicando os conhecimentos normativos à atuação fiscalizatória;
XII - propor melhorias nos procedimentos de fiscalização e na padronização de rotinas técnicas de controle de obras, bem como participar de capacitações e treinamentos institucionais.
XIII - acompanhar medições e conferir faturas de execução de obras públicas para fins de pagamento;
XIV - atuar em diligências relacionadas a denúncias, autos de infração e embargos de obras irregulares;
XV - participar da elaboração de cronogramas de fiscalização.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**
NÚMERO DE VAGAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Economia, Direito, Contabilidade, Administração ou áreas afins, conforme edital de concurso. Com registro ativo no Órgão de Classe correspondente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - realizar fiscalização de tributos municipais (ISSQN, IPTU, ITBI, taxas e contribuições), verificando o correto cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias por parte dos contribuintes;
II - executar diligências externas para levantamento de dados fiscais, apuração de infrações e verificação in loco de atividades econômicas;
III - elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
IV - controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;

V - efetuar lançamentos diretos e indiretos de tributos, inclusive mediante arbitramento ou revisão de valores lançados;
VI - instruir processos de cobrança administrativa e apoiar a constituição do crédito tributário por meio de autos de infração, notificações e termos de diligência;
VII - manter atualizado o cadastro imobiliário e mobiliário do município;
VIII - acompanhar a abertura, alteração e encerramento de inscrições fiscais de pessoas físicas e jurídicas sujeitas à tributação municipal;
IX - prestar atendimento ao contribuinte, esclarecendo dúvidas sobre obrigações fiscais, emissão de documentos, regularização de débitos e procedimentos legais;
X - participar de campanhas de educação fiscal e conscientização sobre a importância da arrecadação tributária;
XI - analisar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos tributários, inclusive pedidos de revisão, impugnação, compensação, isenção, imunidade ou restituição de tributos;
XII - atuar em processos de lançamento por homologação, substituição tributária e fiscalização eletrônica;
XIII - realizar levantamento de indícios de sonegação ou evasão fiscal, utilizando recursos tecnológicos, cruzamento de dados, base nacional de notas fiscais e declarações acessórias;
XIV - apoiar o planejamento de ações de fiscalização prioritária conforme o perfil de arrecadação do município;
XV - fornecer dados, relatórios e informações à Secretaria de Finanças ou equivalente, contribuindo para planejamento orçamentário, auditorias e cumprimento de metas fiscais;
XVI - apoiar a integração com sistemas estaduais e federais de arrecadação e fiscalização;
XVII - operar sistemas informatizados de gestão tributária e elaborar relatórios de atividades;
XVIII -manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
XIX - compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;
XX - executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**
NÚMERO DE VAGAS: 06 (seis)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Fisioterapia com registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFISO)
JORNADA DE TRABALHO: 30 Horas Semanais
Profissão regulamentada pela Lei Federal nº 6.316 de 17 de dezembro de 1975 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - prestar atendimento individualizado ou em grupo a pacientes encaminhados pelas unidades de saúde, realizando avaliação funcional, diagnóstico fisioterapêutico e prescrição de tratamento;

II - atuar na reabilitação de disfunções neurológicas, musculoesqueléticas, respiratórias, motoras e outras afecções tratáveis pela fisioterapia;

III - desenvolver ações de prevenção de incapacidades físicas e promoção da qualidade de vida, especialmente para idosos, pessoas com deficiência, gestantes, pacientes crônicos e pós-operatórios;

IV - executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, no domicílio e nos estabelecimentos de saúde;

V - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente;

VI - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);

VII - manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;

VIII - acompanhar e ajudar a equipe médica do município na recuperação dos pacientes, bem como auxiliar nas atividades em palestras e campanhas de saúde pública promovidas pelo Município;

IX - participar de campanhas educativas e ações intersetoriais com foco em saúde pública;

X - participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares;

XI - realizar visitas domiciliares, quando necessário, e acompanhar casos crônicos com plano terapêutico;

XII - elaborar planos de tratamento, emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre capacidade funcional, necessidade de órteses/próteses, readaptação e encaminhamentos;

XIII - aplicar testes funcionais padronizados, manter prontuários atualizados e registros sistemáticos das evoluções clínicas;

XIV - coordenar atividades fisioterapêuticas em grupos de ginástica laboral, saúde do trabalhador, terapia comunitária, entre outros, conforme necessidade do território;

XV - atuar em unidades de saúde especializadas, centros de reabilitação física, CAPS, unidades hospitalares e outras conforme estrutura municipal;

XVI - participar de reuniões clínicas, matriciamentos e discussões de casos com profissionais da rede municipal de saúde;

XVII - promover ações educativas com pacientes, familiares e cuidadores sobre autocuidado e exercícios domiciliares;

XVIII -promover atividades laborais aos servidores públicos objetivando a prevenção, recuperação da saúde e elevação de sua autoestima;

XIX - desenvolver projetos objetivando a redução de estresses no trabalho junto aos servidores públicos municipais;

XX - colaborar na elaboração de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas municipais.
XXI - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
XXII - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
XXIII - assessorar superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**
NÚMERO DE VAGAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Fonoaudiologia, com registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão regulamenta pela Lei Federal nº 6.965, de 9 de dezembro de 1981 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
II - efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo;
III - realizar triagem, avaliação e diagnóstico das funções da comunicação humana (oral, escrita, voz, audição e motricidade orofacial), linguagem e aprendizagem;
IV - orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;
V - emitir laudos, pareceres, relatórios e prontuários com base nos atendimentos realizados;
VI - realizar atendimentos terapêuticos individuais ou em grupo com usuários que apresentem distúrbios da fala, da linguagem, da audição, da deglutição e da voz;
VII - desenvolver e executar planos terapêuticos, com base em evidências clínicas e considerando aspectos psicossociais do paciente;
VIII - integrar equipes de saúde da família, atenção primária e especializada, conforme a organização da rede municipal;
IX - realizar visitas domiciliares e atendimentos em ambiente escolar, quando necessário;
X - apoiar a identificação precoce de dificuldades de aprendizagem e distúrbios de linguagem em alunos da rede pública de ensino;
XI - atuar em conjunto com professores e equipes pedagógicas na promoção de inclusão e adaptação escolar;
XII - desenvolver campanhas educativas com foco na promoção da saúde auditiva e vocal, prevenção de distúrbios da comunicação e estimulação da linguagem na primeira infância;
XIII - conduzir oficinas, palestras e rodas de conversa com pais, cuidadores, professores e agentes comunitários;

XIV - colaborar com equipes multidisciplinares de saúde, educação e assistência social no planejamento de ações integradas;
XV - participar de discussões de caso, reuniões técnicas e atividades de educação permanente;
XVI - registrar e organizar documentação técnica dos atendimentos realizados;
XVII - fornecer dados estatísticos, relatórios de produtividade e indicadores de desempenho quando solicitado;
XVIII - realizar treinamentos e orientações técnicas a familiares, cuidadores e profissionais da rede pública;
XIX - executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições legais, conforme designação da chefia imediata;
XX - realizar palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana.

**CARGO: JORNALISTA**
NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro ativo no Conselho Regional, se houver.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
Profissão regulamentada pela Decreto Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - elaborar, redigir, revisar e editar matérias jornalísticas, comunicados, informativos, notas, textos institucionais e conteúdos para publicações oficiais do município;
II - produzir conteúdo jornalístico para sites, redes sociais, boletins, murais informativos, jornais impressos, rádios locais e demais canais de comunicação institucional;
III - organizar, revisar e adaptar conteúdos institucionais para publicação em meios impressos, digitais e audiovisuais;
IV - organizar entrevistas, coletivas, coberturas de eventos, campanhas públicas e atos oficiais da administração municipal;
V - fazer a cobertura jornalística de eventos oficiais, inaugurações, audiências públicas, reuniões, solenidades e demais atividades do executivo municipal;
VI - acompanhar e cobrir sessões legislativas, audiências públicas, reuniões, inaugurações e demais atividades de interesse da população;
VII - realizar a captação e o tratamento de informações de interesse público, observando os princípios da imparcialidade, clareza e responsabilidade social;
VIII - atualizar o conteúdo de sites institucionais, portais de transparência e redes sociais oficiais do município;
IX - manter atualizado o arquivo de registros jornalísticos, fotográficos e audiovisuais da administração pública;
X - fotografar, filmar ou acompanhar a equipe técnica responsável por registros visuais das ações de governo e eventos municipais;

XI - atuar na assessoria de imprensa, prestando esclarecimentos à mídia, produzindo releases e respondendo a demandas de veículos de comunicação;
XII - administrar e atualizar os canais institucionais digitais da prefeitura, incluindo sites oficiais, perfis em redes sociais e newsletters;
XIII - produzir e coordenar campanhas de comunicação institucional, educativas e de utilidade pública, em parceria com setores da prefeitura;
XIV - prestar suporte à elaboração de discursos, pronunciamentos, cerimoniais e notas oficiais;
XV - garantir a linguagem acessível, ética e adequada à identidade institucional nos materiais de comunicação;
XVI - garantir a observância das normas de redação oficial e de comunicação pública nos materiais elaborados;
XVII - participar de eventos e cursos de capacitação voltados à comunicação pública, inovação, transparência e combate à desinformação;
XVIII -auxiliar na produção de relatórios de comunicação e indicadores de desempenho das ações informativas realizadas;
XIX - prestar apoio técnico na elaboração de peças gráficas em articulação com a equipe de design ou publicidade, quando houver.

**CARGO: MÉDICO PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**
NÚMERO DE VAGAS: 08 (oito)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Medicina, com registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM)
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
Profissão regulamentada pela Lei Federal 3.268, de 30 de setembro de 1957 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
II - garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos;
III - realizar atendimento médico individual e coletivo aos usuários da atenção primária à saúde, de forma contínua, integral, humanizada e resolutiva;
IV - realizar atendimento médico individual e coletivo aos usuários da atenção primária à saúde, e nos casos indicados ou necessários, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
V - prestar assistência médica em consultas clínicas, urgências leves, procedimentos ambulatoriais e acompanhamento de condições crônicas;
VI - solicitar, realizar e interpretar exames diagnósticos e complementares necessários ao acompanhamento dos usuários;
VII - registrar em prontuário todas as ações realizadas, assegurando a confidencialidade e a integridade das informações;

VIII - elaborar planos terapêuticos individuais e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento proposto;
IX - encaminhar usuários a outros pontos de atenção da rede de saúde quando necessário, garantindo referência e contrarreferência adequada;
X - participar do processo de territorialização, estratificação de risco e acompanhamento de grupos prioritários (gestantes, hipertensos, diabéticos, acamados, etc.);
XI - atuar em ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde, tanto na unidade quanto em espaços comunitários;
XII - realizar visitas domiciliares conforme critérios clínicos e de vulnerabilidade social definidos pela equipe de saúde da família;
XIII - compor equipe multiprofissional de saúde, participando de discussões de caso, reuniões de equipe e educação permanente;
XIV - preencher registros e sistemas de informação da atenção básica (e-SUS, SISPRENATAL, HIPERDIA, etc.);
XV - prescrever medicamentos essenciais, conforme protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas adotadas pelo SUS;
XVI - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde - UBS.
XVII - colaborar com a vigilância em saúde, notificando agravos e doenças de notificação compulsória conforme legislação vigente;
XVIII -apoiar ações intersetoriais e articulações com serviços de assistência social, educação, meio ambiente e outros que impactem a saúde da população;
XIX - contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;
XX - participar da elaboração de protocolos, e de atividades de educação permanente, contribuindo com os serviços essenciais prestados na unidade;
XXI - emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
XXII - emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
XXIII - realizar todas as atividades inerentes ao médico dentro dos programas federais de atendimento, bem como as inserções de dados nos sistemas de informação específicos, de sua responsabilidade.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**
NÚMERO DE VAGAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro ativo no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão Regulamentada pela Lei Federal nº 5.517, de 23 de outubro e 1968 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - realizar ações de vigilância sanitária, incluindo inspeção, fiscalização e monitoramento de estabelecimentos que produzam, armazenem, comercializem ou manipulem produtos de origem animal, assegurando o cumprimento das normas higiênico-sanitárias vigentes;

II - executar atividades de controle e prevenção de zoonoses, em articulação com as equipes de saúde pública, meio ambiente e agricultura;

III - elaborar e implementar programas de controle populacional de animais urbanos, incluindo campanhas de castração, vacinação e adoção responsável;

IV - fiscalizar matadouros, abatedouros, feiras, açougues, frigoríficos e outros locais que tratem de produtos de origem animal, garantindo condições higiênico-sanitárias adequadas;

V - supervisionar e manter atualizado o Serviço de Inspeção Municipal (SIM), quando instituído, garantindo o controle de produtos de origem animal produzidos no município;

VI - emitir autos de infração, notificações, interdições e demais documentos administrativos decorrentes de ações fiscalizatórias, conforme legislação sanitária municipal, estadual e federal;

VII - participar de ações integradas com a vigilância epidemiológica, saúde ambiental e atenção básica, especialmente no enfrentamento de surtos, zoonoses e agravos de interesse em saúde pública;

VIII - promover ações educativas com a população sobre posse responsável de animais, prevenção de doenças e bem-estar animal;

IX - realizar o controle de agravos e doenças de notificação obrigatória, colaborando com órgãos estaduais e federais de defesa sanitária animal;

X - participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças;

XI - atuar em programas e convênios voltados à agricultura familiar, inspeção municipal de produtos, defesa agropecuária e segurança alimentar;

XII - laborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;

XIII - acompanhar projetos e políticas públicas relacionadas à saúde única, abrangendo a interface entre saúde animal, humana e ambiental;

XIV - supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas unidades de vigilância em zoonoses, nos centros de acolhimento e abrigo para animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal;

XV - colaborar na elaboração de legislação municipal e normativas técnicas na área de saúde animal, meio ambiente e produção agropecuária;

XVI - orientar e acompanhar agroindústrias familiares e produtores rurais no cumprimento das boas práticas agropecuárias e sanitárias;

XVII - instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos;

XVIII -auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;
XIX - auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo.

**CARGO: NUTRICIONISTA**
NÚMERO DE VAGAS: 08 (oito)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo em Nutrição com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão Regulamentada pela Lei Federal nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - planejar, organizar, executar e avaliar ações de alimentação e nutrição no âmbito das políticas públicas de saúde, educação, assistência social e agricultura familiar;
II - atuar na atenção básica à saúde, realizando avaliação nutricional, prescrição dietética e orientação alimentar individual ou coletiva;
III - acompanhar o estado nutricional de crianças, gestantes, idosos, pessoas com doenças crônicas e outros grupos prioritários atendidos pelas unidades de saúde;
IV - desenvolver e aplicar protocolos de atendimento nutricional em articulação com a equipe multiprofissional da atenção primária;
V - promover ações de educação alimentar e nutricional em escolas, unidades de saúde, CRAS, creches, associações comunitárias e outros espaços públicos;
VI - elaborar cardápios balanceados e supervisionar a execução da alimentação escolar, de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
VII - fiscalizar e orientar quanto à manipulação, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos nas instituições públicas municipais;
VIII - participar da elaboração e execução de projetos e programas de segurança alimentar e nutricional no município;
IX - realizar visitas técnicas e emitir pareceres sobre condições higiênico-sanitárias de cozinhas, refeitórios e espaços de alimentação sob responsabilidade pública;
X - orientar a aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos para as unidades de preparo e distribuição de alimentos;
XI - elaborar relatórios técnicos, registros e documentos referentes às atividades desenvolvidas na área de nutrição;
XII - colaborar com ações intersetoriais que envolvam alimentação saudável, combate à desnutrição, prevenção da obesidade e doenças associadas;
XIII - participar de conselhos, comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde, educação, segurança alimentar e controle social, quando designado;
XIV - desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
XV - desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;

XVI - no âmbito do Programa de Alimentação Escolar:

✓ programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando a adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos da clientela atendida;

✓ respeitar os hábitos alimentares de cada localidade e a vocação agrícola;

✓ utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos in-natura;

✓ participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do Programa de Alimentação Escolar;

✓ estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;

✓ elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

✓ assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar.

XVII - desenvolver demais atividades pertinentes a sua profissão observando os programas Municipais, Estaduais e Federais.

**CARGO: ODONTÓLOGO**
NÚMERO DE VAGAS: 07 (sete)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo em Odontologia com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão Regulamentada pela Lei Federal nº 5.081, de 24 de agosto de 1966 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal;

II - realizar diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças bucais, periodontais, endodônticas e outras afecções da cavidade oral, no âmbito da atenção básica à saúde;

III - executar procedimentos clínicos como restaurações, raspagens, exodontias simples, aplicação tópica de flúor, limpeza e polimento dental;

IV - orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;

V - realizar ações de educação em saúde bucal, em conjunto com equipe multiprofissional, em escolas, unidades de saúde e outros espaços comunitários;

VI - prescrever medicamentos, terapias e exames complementares necessários ao acompanhamento odontológico dos pacientes;

VII - atender urgências odontológicas e realizar encaminhamentos para serviços especializados quando necessário;

VIII - realizar exames clínicos e radiográficos para fins diagnósticos e de controle de tratamento;

IX - manter atualizado o prontuário odontológico com registros claros, objetivos e éticos sobre os atendimentos realizados;

X - participar de programas preventivos, como escovação supervisionada, orientação de higiene bucal e campanhas de prevenção ao câncer bucal;
XI - integrar as equipes de saúde da família e demais estruturas da atenção primária à saúde, promovendo cuidado integral ao usuário;
XII - supervisionar e orientar o trabalho de auxiliares e técnicos em saúde bucal, garantindo a aplicação das boas práticas clínicas;
XIII - acompanhar indicadores de saúde bucal, elaborar relatórios de produção e prestar informações aos sistemas de informação em saúde (e-SUS, SISAB, etc.);
XIV - colaborar na estruturação física e funcional do consultório odontológico, zelando pela biossegurança, higiene e conservação dos equipamentos;
XV - participar de capacitações, reuniões técnicas, comissões e ações intersetoriais relacionadas à promoção da saúde e à política municipal de saúde bucal;
XVI - realizar supervisão técnica do THD e demais servidores sob sua responsabilidade;
XVII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade.

**CARGO: PROCURADOR**
NÚMERO DE VAGAS: 05 (cinco)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão Regulamentada: Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - representar judicial e extrajudicialmente o município, em todos os graus de jurisdição, nos processos em que seja parte, interessada ou interveniente;
II - promover a defesa do município em ações de natureza cível, trabalhista, tributária, administrativa, penal ou ambiental, entre outras;
III - representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro em geral, e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
IV - emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município e dirigentes de entidades da administração indireta do Município;
V - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de ajustamento de conduta e demais atos normativos ou administrativos;
VI - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos administrativos, legislativos, contratuais, licitatórios, previdenciários, patrimoniais e outros de interesse público;

VII - examinar e aprovar a legalidade de editais de licitação, contratos, aditivos, dispensas e inexigibilidades, processos administrativos e instrumentos congêneres;
VIII - atuar na cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do município, promovendo execuções fiscais e acompanhando o cumprimento de decisões;
IX - opinar sobre processos administrativos disciplinares, sindicâncias e responsabilização de agentes públicos;
X - acompanhar e manifestar-se em processos administrativos e judiciais que envolvam controle de constitucionalidade, improbidade, desapropriações, ações populares, mandados de segurança e outros instrumentos de tutela coletiva;
XI - manter atualizados os sistemas de controle processual e os relatórios de acompanhamento de ações judiciais e pareceres emitidos;
XII - representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município(quando houver); junto aos Cartórios de Registro de Imóveis;
XIII - acompanhar e manifestar-se em processos administrativos e judiciais que envolvam controle de constitucionalidade, improbidade, desapropriações, ações populares, mandados de segurança e outros instrumentos de tutela coletiva;
XIV - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
XV - representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
XVI - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
XVII - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
XVIII -promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
XIX - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
XX - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades da municipalidade, quando acoimadas de coatoras;
XXI - diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada.
XXII - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
XXIII - sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
XXIV -colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XXV - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XXVI -celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem a extinção de processos;

XXVII - manter atualizados os sistemas de controle processual e os relatórios de acompanhamento de ações judiciais e pareceres emitidos;

XXVIII - participar de comissões, grupos de trabalho e estudos técnicos quando designado, contribuindo com pareceres e orientações jurídicas;

XXIX - orientar juridicamente os órgãos da administração municipal na prevenção de litígios, na conformidade legal dos atos administrativos e na promoção da segurança jurídica;

XXX - defender os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência na atuação institucional do município.

**CARGO: PSICÓLOGO**
NÚMERO DE VAGAS: 10 (dez)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Psicologia com registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais
Profissão regulamentada pela Lei Federal nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 e legislação complementar.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo, voltados à promoção da saúde mental e ao apoio psicossocial de usuários da rede pública (saúde, educação, assistência social e outros que se fizerem necessários);

II - acolher, avaliar e acompanhar pessoas em situação de vulnerabilidade social, sofrimento psíquico, violação de direitos ou exposição a riscos;

III - aplicar técnicas e instrumentos psicológicos para avaliação comportamental, emocional e cognitiva de crianças, adolescentes, adultos e idosos;

IV - emitir pareceres, relatórios e laudos psicológicos conforme os princípios éticos e técnicos da profissão;

V - desenvolver ações interdisciplinares em parceria com as equipes de saúde, assistência social, educação, conselho tutelar e órgãos de justiça, quando necessário;

VI - realizar atendimentos e intervenções em unidades básicas de saúde, centros de referência em assistência social, escolas e demais equipamentos públicos;

VII - atuar na orientação familiar, mediação de conflitos e apoio a processos de inclusão, reintegração social e fortalecimento de vínculos;

VIII - participar da elaboração de planos terapêuticos individuais ou familiares em articulação com a rede de proteção social e de saúde;

IX - promover atividades educativas, oficinas e grupos reflexivos com temáticas de prevenção, saúde mental, desenvolvimento humano e direitos sociais;
X - participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
XI - contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas nas áreas de saúde, educação, infância e adolescência, pessoa com deficiência, idosos e população em situação de rua;
XII - realizar visitas domiciliares quando necessário para avaliação do contexto familiar e elaboração de estratégias de intervenção psicossocial;
XIII - acompanhar casos encaminhados pelo Ministério Público, Poder Judiciário ou outros órgãos, elaborando subsídios técnicos sempre que requerido;
XIV - executar atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores municipais, quando solicitado pelo diretor administrativo, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição;
XV - manter registros atualizados e sigilosos das atividades realizadas, conforme normas técnicas e éticas da psicologia;
XVI - participar de capacitações, reuniões técnicas e ações intersetoriais promovidas pelo município.

**CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**
NÚMERO DE VAGAS: 04 (quatro)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino superior completo em Terapia Ocupacional com registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFISO)
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - executar atividades voltadas à promoção da saúde, reabilitação e inclusão social de indivíduos com comprometimentos físicos, mentais, sensoriais ou sociais, utilizando recursos terapêuticos ocupacionais;
II - atuar na avaliação, planejamento e execução de planos terapêuticos individuais e coletivos, integrando equipes multidisciplinares nos diversos níveis de atenção à saúde, assistência social e educação inclusiva;
III - realizar avaliação funcional, sensorial, psicossocial e ocupacional de usuários com diferentes condições de saúde e contextos sociais;
IV - elaborar, executar, monitorar e avaliar planos terapêuticos ocupacionais individuais ou em grupo, conforme as necessidades identificadas;
V - utilizar atividades terapêuticas, lúdicas, expressivas, educacionais e de vida diária como recurso para reabilitação, promoção da saúde e inclusão social;
VI - promover ações para o desenvolvimento da autonomia, independência, cognição, habilidades motoras, de socialização e de integração sensorial dos usuários;
VII - orientar usuários, famílias e cuidadores quanto ao uso de recursos de acessibilidade, tecnologias assistivas e adaptações no ambiente domiciliar, escolar ou institucional;

VIII - participar de reuniões de equipe multiprofissional, contribuindo para a definição e acompanhamento de condutas interdisciplinares;
IX - acompanhar e registrar a evolução dos usuários, elaborando relatórios técnicos, pareceres e documentos pertinentes à sua atuação;
X - atuar na organização de oficinas terapêuticas, atividades socioeducativas e projetos coletivos voltados à inclusão produtiva, à saúde mental ou à estimulação funcional;
XI - promover ações intersetoriais com saúde, educação, assistência social e cultura, visando à inclusão social, à prevenção de agravos e à promoção da qualidade de vida;
XII - realizar ações domiciliares, quando necessário, especialmente no âmbito da Atenção Básica e da Proteção Social Especial;
XIII - identificar barreiras arquitetônicas, sociais, educacionais ou institucionais à participação dos usuários, propondo estratégias de enfrentamento ou superação;
XIV - realizar atendimentos individuais ou em grupo com crianças, adolescentes, adultos e idosos, respeitando os princípios da equidade e da integralidade;
XV - propor, quando necessário, encaminhamentos para outros profissionais, serviços especializados, centros de reabilitação, entre outros recursos da rede;
XVI - colaborar com atividades de educação permanente, capacitações e ações de orientação a profissionais, cuidadores e familiares;
XVII - participar da elaboração de protocolos, fluxos e indicadores relacionados à atuação da Terapia Ocupacional nos serviços públicos;
XVIII -manter atualizados os registros em prontuário, sistemas de informação e demais instrumentos de gestão, conforme diretrizes do SUS e da política municipal;
XIX - zelar pela ética profissional, confidencialidade das informações e cumprimento das normativas do CREFITO;
XX - contribuir com o planejamento municipal nas políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência, à saúde mental e ao envelhecimento;
XXI - desenvolver estratégias que favoreçam a inclusão escolar e a permanência de alunos com deficiência, transtorno do espectro autista ou mobilidade reduzida;
XXII - articular, planejar e executar ações com vistas à inserção do sujeito na vida comunitária, no mundo do trabalho ou nas atividades significativas de sua vida cotidiana.

## CARGOS EM EXTINÇÃO

### GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO (em extinção)

1. Agente de Saneamento
2. Assistente de Creche
3. Auxiliar de Consultório Dentário
4. Auxiliar de Enfermagem
5. Auxiliar de Farmácia
6. Auxiliar de Laboratório
7. Auxiliar Esportivo

**CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 07 (sete)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01(uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino fundamental completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - realizar ações de saneamento básico, atendendo a reclamações públicas e encaminhando as ocorrências aos setores competentes;

II - fiscalizar estabelecimentos que comercializam produtos perecíveis, verificando prazos de validade, condições básicas de armazenamento e higiene do local;

III - inspecionar produtos de origem animal expostos à venda, observando a presença de selo de inspeção e condições visuais dos alimentos;

IV - atender denúncias sobre presença de animais soltos, descarte irregular de lixo, esgoto a céu aberto, fossas estouradas e outras situações que comprometam a saúde pública;

V - acompanhar, quando requisitado, a coleta de material para exames laboratoriais de animais suspeitos de transmissão de doenças, sob orientação da autoridade sanitária;

VI - apoiar na vistoria de imóveis em fase final de construção ou reforma, observando condições básicas de limpeza, ventilação e ausência de entulho, informando à autoridade competente;

VII - colaborar com a vigilância sanitária em vistorias em residências e comércios, sob orientação técnica, registrando irregularidades e prestando informações básicas à população;

VIII - participar de campanhas de educação sanitária, orientando comerciantes, moradores e produtores sobre boas práticas de higiene e prevenção de doenças;

IX - auxiliar na coleta de amostras de água ou alimentos para análise, quando designado, e apoiar ações educativas sobre qualidade da água e contaminação de alimentos;

X - inspecionar estabelecimentos públicos, especialmente escolas, observando aspectos gerais de higiene, armazenamento e conservação dos alimentos oferecidos aos alunos.

**CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 61 (sessenta e uma)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 09 (nove)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino fundamental completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - executar atividades de apoio às rotinas diárias da creche, garantindo o bem-estar, a segurança, a higiene e a alimentação das crianças;

II - atuar no suporte às ações da equipe técnica e docente, sem exercer função pedagógica, sendo responsável pelos cuidados essenciais às crianças e pela organização do ambiente;

III - auxiliar na recepção e acolhimento das crianças na entrada da unidade, zelando por sua segurança e integridade;

IV - acompanhar as crianças em seus deslocamentos dentro da unidade escolar (salas, refeitório, sanitários, pátio, área de repouso, entre outros);

V - prestar apoio nas rotinas de alimentação, promovendo o auxílio durante as refeições, incentivando bons hábitos de higiene e postura à mesa;

VI - auxiliar na higiene pessoal das crianças, inclusive na troca de fraldas, roupas e calçados, conforme as necessidades individuais e faixa etária;

VII - organizar e manter limpos os espaços utilizados pelas crianças (salas, berçários, banheiros, áreas de recreação), em parceria com os demais servidores da unidade;

VIII - realizar a higienização de utensílios infantis (mamadeiras, pratos, copos, talheres, etc.), zelando pelas boas práticas sanitárias e de saúde;

IX - observar sinais de mal-estar, febre, alergias, alterações comportamentais ou acidentes, comunicando imediatamente à direção ou responsáveis da unidade;

X - auxiliar no preparo dos ambientes para repouso, atividades lúdicas, refeições ou troca de roupas, mantendo a organização dos materiais e mobiliários;

XI - prestar cuidados básicos de saúde e segurança às crianças, conforme orientações da equipe técnica;

XII - estimular o desenvolvimento cognitivo, afetivo, motor e social das crianças, respeitando a individualidade, a diversidade e a faixa etária;

XIII - manter sigilo sobre as informações referentes às crianças, seus responsáveis e à rotina da unidade;

XIV - apoiar na entrada e saída das crianças, colaborando com o controle de acesso de responsáveis autorizados;

XV - zelar pelos pertences das crianças, identificando e organizando objetos pessoais e materiais de uso diário;

XVI - comunicar à coordenação quaisquer irregularidades ou ocorrências no ambiente da creche ou no estado físico/comportamental das crianças;

XVII - colaborar na ambientação de novas crianças, contribuindo com o processo de adaptação à rotina da creche;

XVIII - executar tarefas de apoio determinadas pela direção da unidade, compatíveis com a natureza do cargo, sempre no âmbito do cuidado e da manutenção da rotina;

XIX - respeitar as normas de segurança, biossegurança e higiene exigidas para o trabalho com crianças de primeira infância;

XX - participar de formações e capacitações organizadas pela Secretaria Municipal de Educação que visem à melhoria do atendimento prestado, desde que compatíveis com as atribuições do cargo;

XXI - zelar pela integridade física das crianças sob sua responsabilidade durante o horário de permanência na unidade;

XXII - colaborar com a equipe da creche no cumprimento das rotinas, normas internas e orientações da coordenação pedagógica.

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 08 (oito)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino fundamental completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - efetuar o controle da agenda de consultas odontológicas, organizando horários, verificando disponibilidade e orientando os pacientes quanto ao agendamento;

II - receber os pacientes com horário marcado, realizando a identificação, orientação inicial e conferência de dados cadastrais e de prontuário;

III - auxiliar o cirurgião-dentista durante os procedimentos clínicos, manuseando o sugador, realizando o afastamento de tecidos moles e entregando instrumentos e materiais;

IV - preparar e manipular materiais odontológicos utilizados em restaurações provisórias e definitivas, respeitando as normas de biossegurança;

V - preparar o conjunto anestésico, materiais de sutura e polimento, bem como realizar a troca de brocas nos equipamentos odontológicos;

VI - preencher corretamente a ficha clínica ou sistema eletrônico, após a realização do atendimento, com base nas orientações do cirurgião-dentista;

VII - organizar previamente as bandejas clínicas com materiais e instrumentos necessários para cada atendimento;

VIII - realizar a limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais utilizados, seguindo os protocolos estabelecidos pela vigilância sanitária;

IX - controlar o estoque de insumos odontológicos e comunicar a necessidade de reposição à chefia imediata;

X - orientar os pacientes sobre cuidados de higiene bucal, uso correto de medicamentos e demais instruções pós-atendimento, conforme orientação técnica;

XI - manter o consultório limpo e organizado, incluindo sala clínica, escovódromo, bancada de esterilização e área de espera;

XII - participar de ações educativas em saúde bucal em escolas, comunidades ou eventos de promoção à saúde, em conjunto com a equipe de saúde bucal;

XIII - usar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPI) e zelar pela segurança do ambiente de trabalho;

XIV - participar de reuniões, treinamentos e capacitações promovidas pela unidade de saúde ou pela secretaria municipal de saúde.

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 25 (vinte e cinco)
NÚMERO DE VAFAS OCUPADAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino fundamental completo e curso específico ou 2º grau específico.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - preparar os pacientes para consulta médica ou de enfermagem, organizando o acolhimento, a chamada e o posicionamento adequado na sala de atendimento;

II - aferir sinais vitais como pressão arterial, frequência cardíaca, frequência respiratória e temperatura corporal, registrando os dados no prontuário do paciente;

III - realizar curativos simples, sob orientação do enfermeiro, utilizando materiais e medicamentos adequados e fornecendo orientações básicas ao paciente;

IV - prestar atendimentos de primeiros socorros nos casos de urgência, conforme os protocolos de atendimento da unidade;

V - realizar visitas domiciliares para atendimento básico de enfermagem, conforme planejamento da equipe de saúde;

VI - observar e relatar ao enfermeiro alterações no estado de saúde dos pacientes, intercorrências ou eventos adversos;

VII - participar de campanhas e ações educativas de promoção da saúde, vacinação e prevenção de doenças;

VIII - orientar sobre métodos contraceptivos conforme protocolos da Atenção Primária, respeitando as indicações da equipe de enfermagem;

IX - preencher fichas de atendimento, cartões de vacina, agendamentos, relatórios e outros formulários utilizados nos serviços de saúde;

X - preparar, embalar e acondicionar materiais para esterilização em autoclave ou estufa, conforme protocolos de biossegurança;

XI - requisitar, receber e organizar os materiais e medicamentos necessários para a execução das atividades de enfermagem;

XII - fornecer orientações ao paciente e/ou acompanhante após a consulta ou procedimento, esclarecendo cuidados e recomendações recebidas;

XIII - administrar vacinas e medicações por via oral, intramuscular, subcutânea ou intradérmica, conforme prescrição médica e supervisão de enfermagem;

XIV - colaborar com a identificação e notificação de surtos, epidemias e doenças infectocontagiosas, adotando medidas de contenção e controle conforme recursos disponíveis;

XV - acompanhar pacientes com doenças transmissíveis notificadas, junto à equipe de saúde, para garantir o controle adequado e o seguimento do tratamento;

XVI - registrar em prontuário todas as atividades executadas, observações clínicas relevantes e intercorrências, para subsidiar a conduta da equipe de saúde;

XVII - atuar conforme princípios éticos, normas de biossegurança, boas práticas de enfermagem e diretrizes do SUS.

**CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 10 (dez)
NÚMERO DE VAFAS OCUPADAS 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino médio completo e curso técnico em farmácia
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - auxiliar no recebimento de medicamentos e materiais farmacêuticos, verificando a quantidade, o prazo de validade, o laudo técnico e as condições da embalagem;

II - organizar os medicamentos e insumos farmacêuticos nas prateleiras ou locais de armazenamento, respeitando critérios de validade, tipo e forma de acondicionamento;

III - controlar estoques por meio de registros manuais ou sistemas informatizados, atualizando fichas de entrada e saída de medicamentos;

IV - elaborar, separar e conferir as solicitações de medicamentos e insumos das Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, programas específicos (como Farmácia Popular ou Alto Custo), e dar baixa no sistema correspondente;

V - relatar a necessidade de reposição de estoques quando atingido o nível mínimo, bem como informar sobre medicamentos com prazo de validade próximo do vencimento;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios, prestações de contas e pedidos vinculados a programas de fornecimento de medicamentos dos governos estadual e federal;

VII - realizar a dispensação de medicamentos ao público nas Unidades de Saúde, observando a prescrição médica e as orientações de segurança sanitária;

VIII - orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico, quanto ao uso adequado dos medicamentos, respeitando os limites legais da profissão;

IX - higienizar e manter organizadas as áreas de armazenamento e distribuição de medicamentos, conforme normas de segurança e controle sanitário;

X - conferir e controlar lotes e validade de medicamentos conforme o sistema PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai), se houver;

XI - apoiar a equipe farmacêutica na conferência de receituários, identificação de medicamentos controlados e preenchimento de registros obrigatórios;

XII - participar de programas de capacitação, atualização técnica e aperfeiçoamento funcional promovidos pela Administração Pública;

XIII - colaborar com a equipe multiprofissional em ações de educação em saúde e campanhas de uso racional de medicamentos.

**CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 08 (oito)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: ensino fundamental completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - preparar o instrumental e os materiais necessários para a coleta de amostras biológicas, conforme os protocolos de biossegurança e os tipos de exames requisitados;

II - auxiliar nas coletas de materiais biológicos, como sangue, urina, fezes e secreções, respeitando técnicas assépticas e orientações superiores;

III - executar atividades preparatórias de laboratório, como diluição de reagentes, coloração de lâminas e preparo de soluções simples, sob supervisão técnica;

IV - numerar, identificar e registrar as amostras conforme o nome e número do paciente, garantindo o rastreamento e controle adequado;

V - zelar pela higienização, conservação e funcionamento de instrumentos, equipamentos e mobiliário do laboratório, utilizando autoclaves, estufas e demais recursos de assepsia;

VI - organizar o ambiente de trabalho segundo normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e preservação ambiental;

VII - registrar os resultados dos exames em formulários físicos ou sistemas informatizados, arquivando cópias para fins de controle e consulta posterior;

VIII - auxiliar o profissional responsável na realização de exames laboratoriais básicos, observando as orientações técnicas recebidas;

IX - encaminhar materiais coletados ao laboratório central estadual ou a outros laboratórios conveniados, quando necessário;

X - controlar o estoque de insumos laboratoriais, verificando quantidades, validade e necessidade de reposição;

XI - colaborar na conferência de requisições, laudos e protocolos de exames laboratoriais;

XII - prestar apoio a campanhas de vacinação e ações de saúde pública, quando demandado pela autoridade sanitária local;

XIII - utilizar equipamentos de informática para registros, consultas e alimentação de sistemas de informação em saúde;

XIV - participar de cursos, treinamentos e programas de capacitação voltados à atualização e aperfeiçoamento profissional.

**CARGO: AUXILIAR ESPORTIVO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 06 (seis)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino fundamental completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - auxiliar na organização, preparação e execução de treinos, jogos, aulas e outras atividades físicas e esportivas promovidas pela administração municipal;

II - apoiar o instrutor, professor ou técnico responsável na aplicação de exercícios físicos, técnicas esportivas e aquecimentos, conforme o planejamento das atividades;

III - auxiliar na aplicação de testes de avaliação física, de resistência, força, flexibilidade, coordenação e tono muscular, sob supervisão do responsável técnico;

IV - auxiliar na condução de práticas esportivas em modalidades como futebol, voleibol, atletismo, basquetebol, handebol, entre outras;
V - acompanhar atletas, alunos ou participantes durante as atividades, prestando suporte nas orientações de postura, segurança e disciplina;
VI - zelar pela organização e conservação dos materiais esportivos, uniformes, equipamentos e espaços físicos utilizados nas práticas;
VII - colaborar na montagem, desmontagem e limpeza de estruturas esportivas e recreativas, como redes, cones, colchonetes e demais recursos;
VIII - controlar a entrada e saída de materiais esportivos, mantendo registros atualizados de uso e estoque;
IX - auxiliar na promoção de eventos, campeonatos, jogos escolares, recreações e atividades de lazer, apoiando a logística e recepção dos participantes;
X - prestar apoio nas ações educativas e de inclusão social por meio do esporte, promovidas pelo município em escolas, bairros ou espaços comunitários;
XI - participar de programas de capacitação, treinamentos e atividades de aperfeiçoamento profissional promovidos pela Administração Pública;
XII - colaborar na elaboração de relatórios simples sobre frequência, desempenho e participação dos usuários nas atividades esportivas, quando solicitado;
XIII - auxiliar na divulgação das atividades esportivas e recreativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal competente.

## GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAIS (em extinção)

1. Assessor Administrativo
2. Engenheiro Florestal
3. Farmacêutico Bioquímico
4. Gestor Público
5. Instrutor de Artes – Dança
6. Odontólogo - 20 Horas
7. Oficial de Contratos e Convênios
8. Secretária Executiva
9. Técnico Desportivo
10. Zootecnista

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - identificar necessidades e problemas administrativos, recursos disponíveis e rotinas dos serviços, por meio da análise de documentos, entrevistas com servidores e observação direta, visando avaliar, estabelecer ou aperfeiçoar práticas e procedimentos;

II - orientar a criação, organização e utilização de arquivos físicos e digitais, promovendo a gestão eficiente da informação e a modernização dos processos administrativos;

III - providenciar e acompanhar a publicação de leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos oficiais, observando os prazos legais e os meios adequados de divulgação (inclusive portal da transparência);

IV - prestar assessoramento técnico a secretários, diretores, prefeito e câmara municipal em matérias administrativas, subsidiando a tomada de decisões com informações organizadas e atualizadas;

V - acompanhar a formulação da política administrativa do município, contribuindo para a definição de objetivos, metas, estratégias e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes da gestão pública;

VI - auxiliar nos processos licitatórios, chamamentos públicos, contratos administrativos e demais procedimentos relacionados à aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com a legislação vigente;

VII - estudar, propor e acompanhar métodos de simplificação, padronização e racionalização de rotinas administrativas, utilizando organogramas, fluxogramas e outros instrumentos de gestão;

VIII - analisar os resultados da implantação de novos métodos e práticas administrativas, comparando metas planejadas e resultados obtidos, com vistas à melhoria contínua da eficiência institucional;

IX - elaborar e revisar planos de trabalho, projetos administrativos, instruções normativas e regulamentos internos, com base em diagnóstico institucional e melhores práticas de gestão pública;

X - acompanhar o funcionamento da estrutura administrativa do município, avaliando o desempenho das secretarias, departamentos e setores conforme os regimentos internos, e propondo ajustes organizacionais quando necessário;

XI - elaborar relatórios analíticos, pareceres, minutas e outros documentos administrativos, de forma a subsidiar o planejamento, a tomada de decisão e a prestação de contas das ações da Administração Pública;

XII - coordenar ou apoiar a articulação entre as diversas unidades administrativas, promovendo a integração institucional e o alinhamento das políticas públicas municipais;

XIII - participar de comissões, grupos de trabalho e eventos institucionais, quando designado, representando a Administração em assuntos de natureza técnico-administrativa;

XIV - manter-se atualizado quanto à legislação aplicável à administração pública, especialmente normas constitucionais, administrativas, financeiras e de pessoal;

XV - participar de programas de capacitação, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento profissional promovidos ou autorizados pela Administração.

**CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao manejo, conservação, recuperação e uso sustentável de áreas florestais e recursos naturais do município;

II - elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos de reflorestamento, arborização urbana, recuperação de áreas degradadas, preservação de matas ciliares e implantação de parques e jardins públicos;

III - realizar vistorias, perícias, laudos, pareceres técnicos e estudos ambientais relacionados a flora nativa, uso do solo e impactos ambientais decorrentes de atividades humanas;

IV - assessorar tecnicamente processos de licenciamento ambiental no âmbito municipal, analisando projetos e documentos sob o aspecto da legislação ambiental vigente;

V - orientar e fiscalizar a execução de planos de arborização urbana, incluindo a seleção de espécies, podas, supressão e compensações ambientais;

VI - colaborar com o desenvolvimento de políticas públicas municipais de meio ambiente, educação ambiental e sustentabilidade;

VII - promover ações de conscientização junto à comunidade sobre preservação ambiental, uso racional dos recursos naturais e importância da cobertura vegetal;

VIII - apoiar tecnicamente os setores municipais em temas relacionados a resíduos sólidos, proteção de nascentes, planejamento territorial e regularização fundiária com enfoque ambiental;

IX - elaborar projetos de engenharia florestal voltados à captação de recursos em programas estaduais e federais, especialmente os vinculados ao meio ambiente, mudanças climáticas e desenvolvimento rural sustentável;

X - prestar apoio técnico a iniciativas de agricultura familiar, sistemas agroflorestais e conservação de solos, quando vinculadas a ações do município;

XI - controlar, monitorar e propor medidas para a gestão e manutenção de Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente (APPs) e Reservas Legais de domínio público municipal;

XII - manter atualizado o cadastro de áreas verdes, árvores urbanas e reservas florestais existentes no município, com o uso de ferramentas georreferenciadas quando aplicável;

XIII - participar de conselhos, comissões e audiências públicas que envolvam o planejamento ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais no âmbito municipal;

XIV - emitir pareceres técnicos sobre solicitações de supressão de vegetação, intervenções em APPs e outras ações que envolvam risco ou impacto ao meio ambiente natural;

XV - acompanhar legislações ambientais federais, estaduais e municipais, orientando a Administração quanto à sua aplicação;

XVI - participar de cursos, seminários e capacitações técnicas promovidas ou autorizadas pela Administração Pública.

**CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUIMICO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 06 (seis)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo em Farmácia com ênfase em Bioquímica e Análises Clínicas
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - coordenar, supervisionar e executar todas as etapas do processo laboratorial, desde a recepção e coleta do material biológico até a liberação dos laudos, garantindo a qualidade dos serviços prestados, se houver laboratório municipal;

II - emitir laudos e pareceres técnicos, interpretando resultados laboratoriais com base em parâmetros clínicos, sob responsabilidade técnica do farmacêutico bioquímico;

III - estudar e aplicar a ação química de medicamentos, soros, vacinas, alimentos e demais substâncias sobre o organismo, promovendo a orientação adequada sobre seu uso racional;

IV - acompanhar e supervisionar práticas de cultura microbiológica, antibiogramas, testes imunológicos e outras técnicas de apoio ao diagnóstico clínico e epidemiológico;

V - acompanhar o controle de qualidade interno e externo dos laboratórios clínicos que prestam serviços ao Município, visando garantir precisão, rastreabilidade e confiabilidade dos resultados;

VI - coordenar e supervisionar o funcionamento da farmácia municipal, unidades de dispensação de medicamentos e farmácias ambulatoriais, conforme normas sanitárias e legislação farmacêutica;

VII - assumir a responsabilidade técnica por farmácias públicas e unidades vinculadas à administração municipal, cumprindo as exigências da vigilância sanitária e do Conselho Regional de Farmácia;

VIII - orientar tecnicamente os profissionais e usuários quanto à prescrição, administração, armazenamento, descarte e uso racional de medicamentos;

IX - realizar a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos e insumos farmacêuticos da rede pública de saúde;

X - elaborar, revisar e manter atualizadas as listas de medicamentos padronizados do município, em conformidade com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);

XI - promover o acompanhamento farmacoterapêutico e a atenção farmacêutica aos usuários do SUS, visando à eficácia e segurança dos tratamentos;

XII - identificar reações adversas a medicamentos, interações medicamentosas e eventos de desvio de qualidade, notificando os órgãos competentes quando necessário;

XIII - participar de comissões técnicas da área da saúde, quando designado;

XIV - zelar pela guarda, conservação e correta utilização de equipamentos, mobiliário, produtos químicos, medicamentos e demais insumos sob sua responsabilidade;

XV - cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, higiene, descarte de resíduos e controle sanitário em todas as atividades desenvolvidas;

XVI - manter atualizado o controle de estoque de medicamentos e materiais, elaborando relatórios gerenciais e promovendo o uso racional dos recursos públicos;
XVII - coordenar programas de educação permanente, capacitação e qualificação da equipe técnica, bem como dos demais servidores da área da saúde;
XVIII -participar de ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde pública, promovendo diagnósticos laboratoriais e apoio técnico às campanhas e políticas públicas;
XIX - manter sigilo profissional sobre dados clínicos, laboratoriais e farmacêuticos dos usuários atendidos, respeitando a legislação e o código de ética da profissão farmacêutica;
XX - comunicar ao superior hierárquico situações que interfiram na qualidade ou continuidade do serviço público, sugerindo medidas corretivas ou preventivas;
XXI - participar de cursos, eventos e programas de atualização e aperfeiçoamento profissional reconhecidos pela Administração Pública ou pelo Conselho Federal de Farmácia.

**CARGO: GESTOR PÚBLICO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 06 (seis)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo com Especialização em Gestão Pública ou Administração Pública
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - acompanhar e avaliar políticas públicas, programas e projetos governamentais, com foco na eficiência administrativa e no interesse coletivo;
II - integrar práticas administrativas às demandas sociais, econômicas e culturais locais, promovendo a ética, a transparência e a participação cidadã;
III - propor, acompanhar e implementar modelos de gestão inovadores voltados à qualidade na prestação dos serviços públicos e à melhoria do atendimento à população;
IV - auxiliar na elaboração e acompanhamento de projetos estratégicos de governo, analisando alternativas, avaliando riscos e buscando a otimização de recursos e resultados;
V - aplicar conhecimentos de administração pública, planejamento governamental, contabilidade, finanças e orçamento na formulação de políticas e na gestão dos recursos públicos, atendendo as Secretarias que apresentarem demandas, ou para aonde for designado;
VI - realizar estudos técnicos, emitir pareceres e fornecer subsídios técnicos ao processo decisório, especialmente nas áreas de planejamento, orçamento, licitações e convênios;
VII - acompanhar a execução de planos, metas e indicadores da Administração Pública Municipal, propondo ajustes quando necessário;
VIII - realizar articulação interinstitucional com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, conselhos, comissões e demais atores relevantes à implementação de políticas públicas;
IX - analisar e interpretar legislações, regulamentos, normas técnicas e dados estatísticos relacionados à gestão pública, prestando assessoramento técnico às unidades administrativas;
X - redigir ofícios, relatórios, memorandos, atas, e demais documentos administrativos, observando a norma-padrão da Língua Portuguesa e a legislação vigente;

XI - comunicar-se com clareza, objetividade e formalidade nos atos oficiais, promovendo a adequada instrução dos processos administrativos e o bom relacionamento institucional;
XII - participar de reuniões, audiências públicas, fóruns e eventos técnicos que envolvam o planejamento e a execução de políticas públicas no município;
XIII - promover ações educativas e informativas à população, relacionadas a direitos, cidadania, gestão democrática e controle social;
XIV - participar de programas de capacitação, atualização e aperfeiçoamento promovidos ou reconhecidos pela Administração Pública.

**CARGO: INSTRUTOR DE ARTES – DANÇA (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 04 (quatro)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - ministrar aulas teóricas e práticas de dança em diferentes modalidades, como danças populares, danças étnicas, dança contemporânea, hip hop, dança de rua, dança de salão, danças clássicas e jazz;
II - despertar o potencial expressivo, criativo e interpretativo dos alunos por meio de atividades corporais e exercícios de sensibilização artística;
III - estimular a improvisação, a musicalidade, a consciência corporal e o aperfeiçoamento dos movimentos naturais, contribuindo para o desenvolvimento físico, emocional, social e cultural dos participantes;
IV - orientar tecnicamente os alunos durante a execução prática das coreografias, exercícios e composições, promovendo a correção postural e a evolução técnica individual e coletiva;
V - planejar e organizar os conteúdos didáticos das aulas de acordo com os níveis de aprendizado, faixa etária e objetivos pedagógicos;
VI - aplicar avaliações práticas e acompanhar o desempenho dos alunos, oferecendo feedback contínuo e promovendo o progresso artístico e disciplinar;
VII - efetuar o controle de frequência e matrícula dos alunos, manter registros atualizados e colaborar com o sistema de gestão educacional ou cultural da unidade;
VIII - promover apresentações públicas, espetáculos, intervenções urbanas, exposições e mostras de dança para socializar os resultados das atividades realizadas durante o período letivo;
IX - apoiar a realização de eventos culturais e ações comunitárias organizadas pelo município, envolvendo as turmas sob sua orientação;
X - manter-se atualizado quanto às novas técnicas de dança, tendências artísticas, recursos didáticos, tecnologias aplicadas e metodologias de ensino-aprendizagem;
XI - zelar pela conservação dos equipamentos, figurinos, espelhos, materiais cênicos e demais recursos utilizados nas atividades de dança;
XII - participar de reuniões com a coordenação, supervisão e demais equipes técnicas da área de cultura, educação ou assistência social, contribuindo com sugestões e relatórios;

XIII - colaborar com projetos interdisciplinares e políticas públicas voltadas à cultura, educação, inclusão social, lazer e valorização das expressões artísticas locais;
XIV - respeitar a diversidade cultural, de gênero e de corpos nas práticas pedagógicas e coreográficas, promovendo ambientes seguros e inclusivos;
XV - participar de cursos, oficinas, seminários, festivais e outras formas de aperfeiçoamento profissional promovidas ou reconhecidas pela Administração Pública.

**CARGO: ODONTÓLOGO 20h (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 11 (onze)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal;
II - realizar diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças bucais, periodontais, endodônticas e outras afecções da cavidade oral, no âmbito da atenção básica à saúde;
III - executar procedimentos clínicos como restaurações, raspagens, exodontias simples, aplicação tópica de flúor, limpeza e polimento dental;
IV - orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
V - realizar ações de educação em saúde bucal, em conjunto com equipe multiprofissional, em escolas, unidades de saúde e outros espaços comunitários;
VI - prescrever medicamentos, terapias e exames complementares necessários ao acompanhamento odontológico dos pacientes;
VII - atender urgências odontológicas e realizar encaminhamentos para serviços especializados quando necessário;
VIII - realizar exames clínicos e radiográficos para fins diagnósticos e de controle de tratamento;
IX - manter atualizado o prontuário odontológico com registros claros, objetivos e éticos sobre os atendimentos realizados;
X - participar de programas preventivos, como escovação supervisionada, orientação de higiene bucal e campanhas de prevenção ao câncer bucal;
XI - integrar as equipes de saúde da família e demais estruturas da atenção primária à saúde, promovendo cuidado integral ao usuário;
XII - supervisionar e orientar o trabalho de auxiliares e técnicos em saúde bucal, garantindo a aplicação das boas práticas clínicas;
XIII - acompanhar indicadores de saúde bucal, elaborar relatórios de produção e prestar informações aos sistemas de informação em saúde (e-SUS, SISAB, etc.);
XIV - colaborar na estruturação física e funcional do consultório odontológico, zelando pela biossegurança, higiene e conservação dos equipamentos;
XV - participar de capacitações, reuniões técnicas, comissões e ações intersetoriais relacionadas à promoção da saúde e à política municipal de saúde bucal;

XVI - realizar supervisão técnica do THD e demais servidores sob sua responsabilidade;
XVII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade.

**CARGO: OFICIAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - instruir, acompanhar, controlar e fiscalizar a formalização e a execução dos contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e outros instrumentos congêneres firmados pelo município, para transferências de forma voluntária ou onerosa, observando os requisitos legais e normativos vigentes;
II - conferir, elaborar e acompanhar a tramitação de documentos relacionados a transferências voluntárias ou onerosas de recursos, especialmente os destinados a entidades sem fins lucrativos, em conformidade com a legislação vigente;
III - realizar o recebimento, conferência, registro, controle de entrega e destinação dos bens e serviços adquiridos por meio de contratos e convênios, independentemente da fonte de recursos;
IV - elaborar relatórios técnicos, pareceres, planilhas e demais documentos instrutivos com informações detalhadas sobre a execução física e financeira dos contratos e convênios, bem como se as metas foram atingidas;
V - prestar informações e esclarecimentos técnicos aos membros da Administração Pública, órgãos de controle, conselhos e demais interessados sobre o andamento e cumprimento das obrigações contratuais e conveniais;
VI - controlar, quando necessário, o estoque de bens adquiridos ou transferidos por meio de contratos e convênios, em articulação com o setor de patrimônio ou almoxarifado;
VII - organizar e manter atualizados os registros e arquivos físicos e digitais de contratos, termos, convênios, aditivos, relatórios e documentos relacionados à execução dos instrumentos;
VIII - apoiar tecnicamente os setores responsáveis na elaboração de minutas, termos de referência, planos de trabalho, cronogramas de execução e prestações de contas dos contratos e convênios;
IX - verificar o cumprimento de prazos, cláusulas contratuais, obrigações acessórias e metas pactuadas nos instrumentos, comunicando eventuais inconformidades às autoridades competentes;
X - acompanhar as fases de celebração, vigência, aditamento, execução e encerramento dos contratos e convênios, zelando pelo fiel cumprimento dos objetivos pactuados;
XI - utilizar equipamentos e sistemas de informática, bem como adaptar-se aos sistemas eletrônicos de gestão utilizados pela administração pública;
XII - auxiliar na preparação e envio de informações aos órgãos de controle interno e externo;

XIII - manter-se atualizado sobre as normas jurídicas, regulamentos e orientações técnicas relacionadas à gestão de contratos e parcerias, incluindo leis federais, estaduais e municipais;
XIV - participar de cursos, treinamentos e programas de capacitação continuada promovidos ou reconhecidos pela administração pública municipal.

**CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 03 (três)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - planejar, organizar e executar as atividades administrativas, além de assessorar e dar suporte a gestores e autoridades em diversos níveis;
II - fazer a ligação entre diferentes áreas e níveis hierárquicos, facilitando a comunicação e o fluxo de informações na administração municipal;
III - administrar a agenda das autoridades municipais, organizando compromissos, reuniões, despachos, viagens e eventos institucionais, bem como gerenciar pendências, colher assinaturas e assistir à direção em reuniões;
IV - atender e recepcionar autoridades, servidores, visitantes e público externo, prestando informações, filtrando ligações, transmitindo recados, orientando o encaminhamento adequado de demandas e garantindo um atendimento cordial e eficiente;
V - gerenciar informações institucionais, controlando prazos, cronogramas, processos administrativos e banco de dados, além de acompanhar solicitações intersetoriais e organizar relatórios e clippings informativos;
VI - elaborar e revisar documentos oficiais e administrativos, redigindo ofícios, memorandos, atas, relatórios, convites, apresentações, planilhas, correspondências e demais textos institucionais, com correção gramatical e linguagem formal;
VII - planejar e organizar eventos institucionais e viagens oficiais, providenciando checklists, reservas, salas, equipamentos, materiais de apoio, diárias, passagens, hospedagem e demais itens logísticos necessários;
VIII - secretariar reuniões da chefia imediata ou de conselhos municipais, lavrando atas, organizando pautas e acompanhando a execução das deliberações e encaminhamentos;
IX - supervisionar e coordenar as atividades da equipe de apoio administrativo e de secretariado, distribuindo tarefas, acompanhando a execução e promovendo a eficiência dos serviços;
X - organizar e manter arquivos físicos e digitais atualizados, classificando, catalogando, ordenando e conservando documentos administrativos e históricos da unidade;
XI - utilizar sistemas informatizados, ferramentas de produtividade e plataformas eletrônicas de gestão pública para a execução das tarefas administrativas;

XII - planejar, apoiar e acompanhar campanhas publicitárias e ações de comunicação institucional em conjunto com agências de publicidade, definindo veículos, públicos-alvo e conteúdos em alinhamento com a gestão pública municipal;
XIII - colaborar com a assessoria de comunicação e com a chefia imediata na seleção de pautas e conteúdos a serem veiculados em boletins internos e externos;
XIV - manter o sigilo profissional e zelar pela ética no trato com documentos e informações sensíveis da administração pública;
XV - participar de cursos, treinamentos e programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional promovidos ou autorizados pela Administração Pública.

**CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 04 (quatro)
NÚMERO DE VAGAS Ocupadas: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo em Educação Física
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - planejar, organizar e conduzir atividades físicas e esportivas nas escolas, unidades de saúde, centros esportivos, projetos sociais e espaços públicos do município;
II - elaborar programas e rotinas de exercícios físicos adequados a diferentes faixas etárias e necessidades específicas da população, com foco em promoção da saúde e bem-estar;
III - desenvolver ações de educação em saúde relacionadas à atividade física, em articulação com equipes da atenção básica e demais programas da saúde pública municipal;
IV - acompanhar e orientar usuários em atividades físicas com foco na prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis (como hipertensão, diabetes, obesidade e problemas osteomusculares);
V - coordenar, planejar, programar, supervisionar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos e programas;
VI - contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
VII - capacitar os profissionais inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador/monitor no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
VIII - apoiar as escolas da rede municipal no planejamento de aulas e projetos pedagógicos de educação física, colaborando com docentes da área, quando necessário;
IX - propor e desenvolver ações de formação, recreação e integração para crianças e adolescentes, especialmente no contraturno escolar, quando aplicável;
X - organizar e coordenar eventos esportivos, recreativos e comunitários, como torneios, gincanas, caminhadas e festivais de esporte;
XI - apoiar tecnicamente projetos esportivos municipais e políticas públicas de incentivo ao esporte, lazer e inclusão social;
XII - realizar avaliações físicas e funcionais de usuários e participantes dos programas municipais, elaborando planos individualizados quando necessário;

XIII - manter registros das atividades desenvolvidas, produzindo relatórios técnicos e estatísticas de atendimento, quando solicitado;
XIV - participar da elaboração de projetos, editais e convênios nas áreas de esporte e saúde, colaborando com outros setores do município;
XV - emitir pareceres técnicos sobre aquisição de equipamentos esportivos, infraestrutura para práticas físicas e outras demandas correlatas;
XVI - zelar pela conservação dos materiais e espaços físicos destinados à prática de atividades físicas e esportivas.

**CARGO: ZOOTECNISTA (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Superior Completo em Zootécnica
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - desenvolver ações e programas voltados ao fomento da produção animal no município, promovendo o melhoramento genético, nutricional e sanitário dos rebanhos;
II - realizar estudos, testes e experiências com diferentes condições de alimentação, manejo, instalações, ambiente e sanidade, visando a otimização da criação de animais domésticos, de produção e de interesse econômico;
III - elaborar e aplicar programas de manejo alimentar, reprodutivo, sanitário e zootécnico voltados ao aumento da produtividade, ao bem-estar animal e à sustentabilidade;
IV - aperfeiçoar métodos de controle de parasitas, realizar pesquisas e aplicar estratégias para a prevenção de zoonoses e doenças infectocontagiosas em animais de produção;
V - planejar e orientar a época ideal de abate de animais, com base em critérios técnicos de idade, peso, desenvolvimento corporal e exigências de mercado;
VI - desenvolver, aperfeiçoar e implementar métodos de beneficiamento, industrialização e armazenamento de produtos de origem animal, promovendo a qualidade e a segurança alimentar;
VII - atuar em atividades de biotecnologia aplicada à produção animal, incluindo reprodução assistida, inseminação artificial, transferência de embriões e outras técnicas pertinentes;
VIII - elaborar projetos e executar ações voltadas à preservação ambiental, à defesa da fauna e ao controle sustentável da exploração de espécies domésticas, exóticas e silvestres de interesse zootécnico;
IX - planejar, executar e fiscalizar as etapas do processo de produção agroindustrial, desde a origem dos insumos até a comercialização de produtos de origem animal;
X - exercer atividades de defesa sanitária animal, colaborando com campanhas de vacinação, controle de doenças e inspeção sanitária em criações e agroindústrias;
XI - prestar assistência técnica a produtores rurais, cooperativas, associações e entidades do setor agropecuário, promovendo o desenvolvimento rural sustentável;
XII - emitir relatórios, laudos, pareceres técnicos e demais documentos oficiais relativos à sua área de especialidade, observando os preceitos legais e éticos da profissão;

XIII - atuar em programas de extensão rural, educação sanitária e capacitação de produtores e técnicos locais em temas relacionados à produção animal;
XIV - utilizar recursos de informática e sistemas de gestão agropecuária para planejamento, controle e análise técnica das atividades desenvolvidas;
XV - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade, bem-estar animal e preservação ambiental em todas as etapas produtivas;
XVI - participar de cursos, seminários, treinamentos e programas de aperfeiçoamento profissional promovidos ou reconhecidos pela Administração Pública.

**GRUPO OCUPACIONAL – SEMI PROFISSIONAIS (em extinção)**

1. Agente Administrativo
2. Agente Administrativo II
3. Escriturário
4. Fiscal de Tributos
5. Ofício Administrativo
6. Secretaria Escolar
7. Técnico em Edificações

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 20 (vinte)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - executar tarefas administrativas de apoio às áreas de protocolo, arquivo, atendimento, controle de documentos e processos internos;
II - organizar, classificar, registrar, arquivar e localizar documentos, correspondências, processos e materiais de expediente;
III - receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas;
IV - preencher formulários, fichas, guias e outros documentos, conforme orientações e padrões estabelecidos;
V - redigir e digitar documentos padronizados, como memorandos, ofícios, requerimentos, declarações e relatórios simples;
VI - atender ao público interna e externamente, prestando informações, orientações básicas e encaminhamentos sobre os serviços da repartição;
VII - executar cálculos simples, utilizando calculadora ou planilhas eletrônicas, conforme necessidade da rotina administrativa;

VIII - consultar e coletar documentos, arquivos físicos e digitais, fichários e bases de dados, conforme instrução de superior imediato;
IX - verificar e emitir certidões negativas de tributos municipais, acompanhar protocolos de requerimentos, realizar conferência de débitos e gerar guias de cobrança;
X - auxiliar nos procedimentos de controle de estoque de materiais de consumo, realizando registros, requisições e conferências de entrada e saída;
XI - receber e conferir requisições de materiais, processando sua distribuição conforme solicitação dos setores;
XII - preparar pedidos de reposição de material, com base em consumo médio, estoque mínimo e ponto de ressuprimento;
XIII - contatar fornecedores para entrega de materiais e registro de recebimento, após aprovação das requisições, observando os procedimentos administrativos;
XIV - utilizar sistemas informatizados de gestão administrativa, como protocolo eletrônico, controle de processos, almoxarifado, recursos humanos, tributos, entre outros;
XV - auxiliar na organização de arquivos físicos e digitais, observando critérios legais de temporalidade e sigilo;
XVI - participar de treinamentos e programas de aperfeiçoamento profissional promovidos ou indicados pela Administração;
XVII - apoiar atividades de digitalização de documentos e inserção de informações em sistemas públicos de informação e transparência;
XVIII - colaborar na elaboração de minutas padronizadas de ofícios, declarações, listas de presença e memorandos administrativos;
XIX - alimentar dados em planilhas e relatórios de acompanhamento de serviços ou processos, sob orientação de superior hierárquico;
XX - auxiliar na conferência de frequência, controle de ponto e registros funcionais de servidores do setor em que estiver lotado;
XXI - auxiliar na emissão de etiquetas, organização de pastas, malotes e materiais de expediente no âmbito das secretarias municipais.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 14 (quatorze)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 03 (três)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - planejar, coordenar, controlar e executar atividades administrativas relacionadas à organização, controle e desenvolvimento dos setores da administração pública;
II - gerenciar informações institucionais, por meio da leitura e análise de documentos, levantamento de dados, consulta a setores internos, atualização de bancos de dados, controle de prazos e acompanhamento de processos administrativos;

III - redigir, digitar, revisar e formatar documentos oficiais como ofícios, memorandos, convites, relatórios, atas, planilhas, tabelas e apresentações, observando a norma-padrão da Língua Portuguesa;
IV - realizar estudos simples ou de apoio técnico, coletando e organizando dados relativos à aplicação de normas administrativas, legislação de pessoal e rotinas organizacionais;
V - preencher formulários, cadastros, guias, requerimentos e demais documentos administrativos, com precisão e clareza;
VI - efetuar cálculos simples ou intermediários necessários ao controle e execução de rotinas administrativas, financeiras, orçamentárias e de pessoal;
VII - atender ao público interna e externamente, prestando informações, orientações sobre requerimentos e serviços administrativos, com urbanidade e presteza;
VIII - consultar arquivos físicos e eletrônicos, coletar e fornecer documentos, dados e transcrições sempre que necessário ao andamento de processos;
IX - verificar a existência de débitos e certidões negativas, emitir guias de recolhimento e conferir a documentação para liberação de certidões ou prosseguimento de processos;
X - receber, registrar, protocolar, classificar, distribuir e arquivar correspondências, processos e documentos diversos, adotando técnicas de controle interno e normas de arquivamento;
XI - controlar estoques de materiais de expediente e consumo, conferindo requisições, registrando entradas e saídas, e solicitando reposição com base no consumo médio e ponto de ressuprimento;
XII - operar equipamentos de informática e utilizar sistemas administrativos e plataformas digitais adotadas pela administração pública;
XIII - apoiar a execução de tarefas nos setores de protocolo, almoxarifado, recursos humanos, compras, finanças, tributação, contabilidade, educação, saúde, assistência social e demais áreas administrativas;
XIV - manter atualizados cadastros, fichas funcionais, planilhas de controle, relatórios e demais registros sob sua responsabilidade;
XV - manter sigilo, ética e responsabilidade no trato com documentos e informações de natureza administrativa ou pessoal;
XVI - participar de programas de capacitação, treinamentos e atividades de aperfeiçoamento funcional promovidos ou reconhecidos pela administração pública.

**CARGO: ESCRITURÁRIO**
NÚMERO DE VAGAS: 25 (vinte e cinco)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 13 (treze)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - executar atividades de apoio técnico e administrativo relacionadas à organização, registro, processamento e controle de documentos, atendimento ao público, digitação, elaboração de

expedientes e tramitação de processos administrativos, nos diversos órgãos da administração municipal;

II - executar serviços de escrituração, digitação e arquivamento de documentos, processos e demais expedientes administrativos;

III - redigir e digitar ofícios, memorandos, atas, relatórios, declarações e outros documentos administrativos, conforme modelos e orientações recebidas;

IV - registrar e atualizar dados e informações em sistemas informatizados da administração municipal;

V - protocolar, tramitar e acompanhar processos administrativos e documentos internos e externos, mantendo controle e registro das movimentações;

VI - realizar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou meios digitais, prestando informações, esclarecimentos e orientações gerais;

VII - organizar arquivos físicos e digitais, fichários, pastas e bancos de dados, zelando pela guarda, conservação e confidencialidade dos documentos;

VIII - auxiliar na elaboração de relatórios estatísticos, quadros demonstrativos, planilhas e tabelas, a partir de dados coletados e registros administrativos;

IX - controlar o recebimento, conferência, distribuição e expedição de correspondências, circulares e documentos oficiais da unidade de trabalho;

X - prestar apoio na organização de reuniões, eventos, audiências públicas e outras atividades institucionais do setor;

XI - operar equipamentos de informática, reprografia, telefonia e demais recursos administrativos sob sua responsabilidade;

XII - manter atualizados os registros e cadastros referentes a pessoal, materiais, contratos, convênios, bens públicos ou demais áreas da administração;

XIII - realizar lançamentos e conferências de dados contábeis, financeiros ou orçamentários sob orientação técnica, quando designado;

XIV - colaborar com a organização de processos licitatórios, contratos administrativos e prestação de contas, conforme atribuições da unidade;

XV - seguir as normas internas de controle, segurança da informação e proteção de dados no exercício de suas funções.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 06 (seis)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, aplicando normas legais relativas aos tributos de competência do município;

II - executar diligências externas para verificação de regularidade tributária de estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e demais pessoas físicas ou jurídicas sujeitas à tributação municipal;

III - realizar vistorias fiscais e lavrar notificações, autos de infração e termos de apreensão, conforme previsto na legislação municipal vigente;

IV - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, prestando atendimento presencial, por telefone ou outros canais institucionais;

V - verificar a regularidade de emissão de documentos fiscais, livros, declarações, alvarás e demais obrigações acessórias exigidas pela legislação tributária;

VI - fiscalizar feiras livres, mercados, bancas, ambulantes e outras atividades em logradouros públicos para evitar sonegação e garantir a arrecadação municipal;

VII - acompanhar a movimentação de mercadorias em trânsito, quando relacionado à competência municipal, buscando coibir a evasão fiscal;

VIII - elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas de fiscalização, subsidiando o controle interno e a tomada de decisão da administração tributária;

IX - emitir ou auxiliar na emissão de guias de recolhimento de tributos (impostos, taxas, contribuições de melhoria), de forma presencial ou por sistemas eletrônicos;

X - constituir o crédito tributário municipal por meio de lançamento de ofício, homologação ou lançamento direto, conforme os procedimentos legais;

XI - acompanhar, controlar e registrar a arrecadação dos tributos municipais, subsidiando a cobrança administrativa ou judicial;

XII - auxiliar no controle e atualização do cadastro mobiliário e imobiliário municipal, com base nas informações obtidas nas fiscalizações;

XIII - participar de atividades educativas voltadas à conscientização do contribuinte sobre os deveres fiscais e a função social dos tributos;

XIV - manter-se atualizado quanto à legislação tributária, normas técnicas e orientações institucionais;

XV - colaborar com os serviços de atendimento ao contribuinte, fornecendo informações, orientações e encaminhamentos adequados;

XVI - alimentar e operar sistemas informatizados de gestão tributária e de fiscalização, como cadastro mobiliário, emissão de guias e acompanhamento de processos;

XVII - realizar intimações, notificações fiscais e comunicados oficiais, entregando aos contribuintes os documentos gerados em sistema;

XVIII -coletar documentos e imagens durante as diligências para instrução de processos administrativos fiscais;

XIX - apoiar ações de recadastramento imobiliário e atualização de dados fiscais sob supervisão de servidor técnico responsável;

XX - auxiliar em auditorias internas e externas, prestando informações e disponibilizando documentos relativos às ações de fiscalização realizadas;

XXI - registrar em diário de campo ou sistema os dados das diligências realizadas, inclusive horários, locais visitados e pessoas atendidas;

XXII - participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento promovidos ou autorizados pela administração municipal.

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 07 (sete)
NÙMERO DE VAGAS OCUPADAS: 04 (quatro)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - redigir e digitar documentos administrativos padronizados, como ofícios, memorandos, declarações, notificações, relatórios simples e termos administrativos;
II - organizar e manter arquivos físicos e digitais, classificando e arquivando documentos conforme critérios estabelecidos;
III - atender ao público interno e externo, prestando informações, orientações e encaminhamentos relacionados à rotina administrativa do setor;
IV - controlar a entrada e saída de documentos e processos, efetuando protocolos, registros e acompanhamentos de prazos;
V - preencher formulários e planilhas, lançando informações cadastrais, financeiras ou administrativas em sistemas informatizados;
VI - operar equipamentos de informática, softwares de gestão pública e sistemas de apoio às rotinas administrativas;
VII - apoiar na elaboração de requisições, pedidos de compra, termos de referência e demais documentos administrativos sob orientação;
VIII - realizar conferência de documentos administrativos, como notas fiscais, guias de pagamento, protocolos, relatórios de frequência e folhas de ponto;
IX - manter atualizado o controle de materiais de consumo, colaborando com o setor responsável na solicitação, recepção e distribuição;
X - acompanhar rotinas administrativas relacionadas ao setor em que se encontra lotado, como preenchimento de formulários, alimentação de sistemas, acompanhamento de prazos, elaboração de documentos, execução dos trabalhos rotineiros;
XI - elaborar quadros, tabelas e demonstrativos simples, com base em dados coletados ou fornecidos por outros setores;
XII - apoiar o setor de recursos humanos em atividades de organização de documentos funcionais, convocação de servidores e triagem de processos;
XIII - registrar e atualizar dados em sistemas de controle de protocolo eletrônico, almoxarifado, patrimônio ou outros conforme lotação funcional;
XIV - participar de ações de capacitação promovidas pela administração pública, visando ao aperfeiçoamento profissional e à atualização dos procedimentos administrativos;
XV - zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos, materiais e documentos sob sua responsabilidade;

XVI - auxiliar na recepção de materiais permanentes e conferência de bens patrimoniais, emitindo ou conferindo os respectivos termos de responsabilidade;
XVII - prestar apoio logístico e administrativo à realização de reuniões, treinamentos, audiências públicas e eventos institucionais.

**CARGO: SECRETÁRIA ESCOLAR (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - prestar atendimento ao público em geral, pais, alunos, professores e servidores, fornecendo informações e orientações sobre o funcionamento da unidade escolar;
II - redigir documentos de rotina, como memorandos, ofícios, declarações e requerimentos, observando os padrões estabelecidos e normas da secretaria de educação;
III - receber, protocolar, classificar, arquivar e expedir documentos administrativos e escolares, organizando o fluxo documental da unidade;
IV - preencher e conferir a documentação escolar de alunos, como fichas de matrícula, boletins, transferências e históricos escolares;
V - organizar e manter o arquivo escolar, classificando, etiquetando e preservando documentos em conformidade com normas de guarda e temporalidade;
VI - coletar, registrar e manter atualizados os dados escolares nos sistemas oficiais, como número de matrículas, frequência, evasão e rendimento escolar;
VII - atender ligações telefônicas, realizar chamadas e anotar recados, encaminhando-os aos destinatários;
VIII - distribuir material didático e pedagógico aos professores e alunos, conforme solicitação da direção ou coordenação pedagógica;
IX - acompanhar reuniões e eventos da unidade escolar, prestando apoio logístico e administrativo à direção e demais setores;
X - auxiliar na organização e execução de atividades pedagógicas, culturais, cívicas e esportivas realizadas pela escola;
XI - apoiar o preenchimento e organização de registros escolares como diários de classe, atas, relatórios, fichas e formulários exigidos pelos órgãos oficiais;
XII - auxiliar no controle da frequência de servidores da escola, registrando faltas, afastamentos e horários em sistemas ou planilhas;
XIII - acompanhar prazos, cumprir e cobrar rotinas administrativas relacionadas ao calendário escolar, matrícula, rematrícula e fechamento de notas;
XIV - participar de cursos, capacitações e treinamentos para aperfeiçoamento profissional e atualização de rotinas escolares;
XV - alimentar e manter atualizados os sistemas oficiais de gestão escolar, conforme orientação do chefe imediato;

XVI - auxiliar na elaboração de listas de alunos, planejamento de turmas, cronogramas e registros exigidos por programas federais ou estaduais, como PNLD, PNAE ou transporte escolar;
XVII - colaborar no controle de documentos funcionais dos alunos, como carteiras de vacinação, documentos pessoais e comprovantes exigidos para matrícula;
XVIII -controlar o recebimento e a expedição de documentos escolares oficiais como certidões, transferências, declarações e históricos;
XIX - apoiar o controle do almoxarifado da unidade escolar, registrando entrada e saída de materiais administrativos e pedagógicos;
XX - participar de programas de aperfeiçoamento profissional.

**CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 20 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - realizar vistorias e levantamentos em locais de obras públicas ou particulares, elaborando croquis, registros fotográficos e relatórios descritivos para subsidiar a elaboração de projetos e memoriais;
II - acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia civil do município, verificando o cumprimento de cronogramas, especificações técnicas, normas de segurança e condições contratuais;
III - elaborar medições de serviços executados, planilhas quantitativas, orçamentos básicos e boletins de medição, para fins de pagamento ou controle de execução contratual;
IV - fiscalizar obras públicas e particulares em execução no território municipal, verificando a conformidade com os projetos aprovados, licenças e normas técnicas aplicáveis;
V - acompanhar vistorias para fins de emissão de habite-se, verificando instalações sanitárias, drenagem pluvial, alvenaria, coberturas, esquadrias e demais elementos de segurança e salubridade;
VI - lavrar relatórios técnicos de irregularidades constatadas em obras, edificações e loteamentos, contendo descrição detalhada, croquis e, quando necessário, registro fotográfico;
VII - emitir notificações administrativas para correção de irregularidades técnicas ou documentais em obras particulares, conforme legislação vigente e diretrizes da secretaria responsável;
VIII - acompanhar o cumprimento das exigências constantes das notificações emitidas, realizando reavaliações e propondo sanções graduais em caso de descumprimento;
IX - fiscalizar a instalação e manutenção de tapumes, andaimes e demais elementos de proteção nas obras, zelando pela segurança de pedestres e do entorno urbano;

X - inspecionar edificações com indícios de risco estrutural, desabamento, infiltrações severas ou outras condições que comprometam a salubridade e segurança, comunicando aos órgãos competentes;

XI - elaborar pareceres técnicos em processos de regularização de obras, habite-se, parcelamentos do solo e pedidos de autorização para execução de obras particulares;

XII - acompanhar denúncias ou reclamações relacionadas à construção civil, vistoriando os locais indicados e elaborando relatórios circunstanciados;

XIII - orientar os responsáveis por obras quanto às providências necessárias para adequação às exigências legais, com linguagem clara e fundamentação técnica;

XIV - manter registro atualizado das obras em andamento e das ações fiscalizatórias realizadas, organizando pastas físicas e digitais, conforme os procedimentos internos da prefeitura;

XV - acompanhar a avaliação de danos decorrentes de obras públicas ou particulares em imóveis vizinhos, muros, calçadas, benfeitorias ou plantações, emitindo laudos ou relatórios técnicos;

XVI - vistoriar construções para verificar o atendimento ao Código de Obras, Plano Diretor, Lei de Zoneamento, recuos obrigatórios, alinhamentos e demais normas urbanísticas;

XVII - comunicar à chefia imediata a constatação de obras irregulares, sugerindo, quando necessário, a interdição ou embargo de construções em desacordo com a legislação;

XVIII -solicitar a realização de vistorias conjuntas ou complementares por engenheiro civil, arquitetos ou autoridades técnicas competentes, quando a complexidade exigir;

XIX - zelar pela organização, conservação e arquivamento técnico de plantas, croquis, memoriais e documentos relacionados às obras públicas;

XX - operar sistemas informatizados de gestão de obras, protocolo, licenciamento e controle urbano, conforme designação;

XXI - participar de cursos, capacitações e treinamentos promovidos pela administração municipal ou órgãos parceiros.

## GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS (em extinção)

1. Atendente de P. S.
2. Eletricista
3. Eletricista de Automotores
4. Fiscal Volante
5. Jardineiro Podador
6. Monitora de Creche
7. Motorista de Ambulância
8. Motorista de Caminhão/Ônibus
9. Pedreiro
10. Pintor
11. Zeladora

**CARGO: ATENDENTE DE P.S. (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 03 (três)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental - Nível de Séries Iniciais
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - atender chamadas telefônicas internas e externas, com cortesia e clareza, identificando o solicitante e encaminhando a ligação ao setor ou servidor competente;

II - operar aparelhos telefônicos convencionais ou centrais telefônicas (PABX), realizando chamadas locais, interurbanas e transferências;

III - recepcionar usuários, acompanhantes e visitantes, prestando informações básicas e orientações iniciais;

IV - manter atenção contínua ao painel ou equipamento de controle de chamadas, assegurando o pronto atendimento às solicitações;

V - anotar recados com clareza, registrando nome do solicitante, telefone, horário e mensagem, repassando ao setor responsável;

VI - consultar agendas e listas telefônicas físicas ou eletrônicas para localizar ramais, números de contato ou serviços solicitados;

VII - manter atualizado o cadastro de ramais, setores e contatos úteis da administração pública municipal;

VIII - realizar chamadas telefônicas externas mediante solicitação de chefia ou servidores autorizados, respeitando os critérios definidos;

IX - registrar em formulário ou sistema o uso de linhas telefônicas, quando exigido, com fins de controle e prestação de contas;

X - zelar pelos equipamentos do setor de telefonia, comunicando a chefia sobre falhas técnicas ou necessidade de manutenção;

XI - manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e silencioso, favorecendo o bom atendimento telefônico;

XII - orientar o público externo quanto ao contato com setores da prefeitura, indicando o número correto ou transferindo a ligação;

XIII - manter sigilo e discrição sobre informações tratadas nas ligações e recados repassados;

XIV - controlar a agenda de ligações solicitadas por secretarias, organizando horários para retorno ou contatos agendados;

XV - prestar apoio na comunicação entre setores administrativos por meio telefônico, principalmente em situações de urgência ou de interesse institucional;

XVI - operar sistemas integrados de atendimento ao cidadão, quando o telefone estiver vinculado a centrais de protocolo, ouvidoria ou atendimento municipal;

XVII - realizar controle básico de materiais de expediente do setor de recepção, informando necessidade de reposição;

XVIII -realizar pequenos serviços de apoio interno, como entrega de documentos e recados entre os setores;

XIX - prestar apoio no atendimento e encaminhamento do público, até os setores competentes;

XX - receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas;

XXI - participar de cursos e capacitações voltados à melhoria do atendimento telefônico, comunicação institucional e boas práticas no serviço público.

**CARGO: ELETRICISTA (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental e Curso Específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I - examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, com base em plantas, esquemas ou instruções técnicas, para identificar defeitos ou irregularidades;

II - instalar e reparar condutores, dispositivos e pequenos equipamentos elétricos, como ventiladores, quadros de distribuição, fusíveis, tomadas, interruptores, luminárias e exaustores;

III - ligar fios à rede elétrica, utilizando ferramentas apropriadas e materiais isolantes, para completar o circuito com segurança;

IV - testar instalações elétricas, utilizando equipamentos de medição, para assegurar o correto funcionamento e a conformidade com os padrões técnicos;

V - inspecionar circuitos elétricos com o uso de multímetros, alicates amperímetros ou testadores para localizar falhas e peças danificadas;

VI - substituir ou reparar fios, componentes e conexões defeituosas, utilizando ferramentas manuais e materiais de isolamento adequados;

VII - realizar a manutenção preventiva e corretiva em instalações de prédios públicos, escolas, unidades de saúde e repartições municipais;

VIII - instalar e realizar a ligação de motores monofásicos e trifásicos, chaves magnéticas e conexões elétricas industriais;

IX - realizar manutenção em sistemas de iluminação pública e sinalização, incluindo substituição de lâmpadas, relés, cabos e reatores;

X - executar ligações provisórias de energia elétrica em eventos, obras, barracões e unidades móveis, conforme normas de segurança;

XI - limpar e lubrificar motores, disjuntores e outros componentes elétricos, empregando produtos adequados e técnicas seguras de manutenção;

XII - seguir normas de segurança no trabalho com eletricidade, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivos (EPC), conforme as normas regulamentadoras;

XIII - interpretar esquemas elétricos e diagramas de ligação para orientar a instalação ou manutenção dos sistemas;
XIV - planejar suas atividades diárias, organizando ferramentas, materiais e ambiente de trabalho conforme as tarefas previstas;
XV - elaborar registros básicos de manutenção ou relatórios simples de serviços executados, quando solicitado;
XVI - instalar sensores de presença, fotocélulas e temporizadores em sistemas de iluminação pública ou interna, quando necessário;
XVII - prestar apoio técnico na vistoria elétrica de novos imóveis públicos ou obras em fase de entrega, identificando irregularidades visuais ou funcionais;
XVIII -colaborar com serviços emergenciais durante intempéries ou panes elétricas, realizando desligamentos ou restabelecendo circuitos conforme orientação técnica;
XIX - manter organizados os materiais elétricos sob sua responsabilidade, identificando necessidade de reposição;
XX - participar de cursos, treinamentos e capacitações voltadas à segurança do trabalho, atualização técnica e boas práticas na execução elétrica.

**CARGO: ELETRICISTA DE AUTOMOTORES (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental - Nível de Séries Iniciais
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - executar manutenção elétrica corretiva e preventiva em veículos automotores e máquinas pesadas pertencentes à frota municipal;
II - inspecionar, diagnosticar e reparar falhas na rede elétrica de veículos, como curto-circuito, mau contato e fios rompidos;
III - substituir ou reparar lâmpadas, relés, fusíveis, interruptores, conectores, chicotes elétricos e demais componentes periféricos;
IV - verificar regularmente o funcionamento de baterias, alternadores, motor de partida, velas, bobinas, painéis de instrumentos, sensores e demais componentes elétricos removíveis;
V - substituir componentes elétricos danificados que não demandem uso de equipamentos avançados ou não disponíveis na oficina municipal;
VI - prestar socorro a veículos da frota que apresentem panes elétricas dentro do território municipal, sempre que solicitado;
VII - executar testes simples com multímetro, lâmpada de prova ou outras ferramentas apropriadas para detectar defeitos e confirmar reparos;
VIII - instalar ou substituir alarmes, sensores de ré e módulos elétricos em veículos da frota municipal, quando compatível com os sistemas originais;

IX - realizar inspeções elétricas periódicas nos veículos escolares, ambulâncias e demais veículos essenciais, como medida preventiva;
X - colaborar com o controle de estoque de materiais elétricos automotivos, informando sobre peças utilizadas e necessidade de reposição;
XI - auxiliar motoristas e operadores de máquinas com orientações básicas sobre funcionamento e cuidados com o sistema elétrico veicular;
XII - participar de treinamentos e cursos voltados à atualização de sistemas elétricos veiculares e tecnologias embarcadas.
XIII - utilizar corretamente as ferramentas e equipamentos disponibilizados para os serviços, zelando por sua conservação e armazenamento;
XIV - zelar pela organização, higiene e economia de materiais e peças utilizados nos serviços, recolhendo-os ao final do expediente;
XV - manter registros simples dos atendimentos e serviços realizados, quando solicitado, para controle da chefia imediata;
XVI - seguir normas de segurança e utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) no desempenho de suas funções;
XVII - manter o local de trabalho limpo, organizado e com os equipamentos devidamente armazenados.

**CARGO: FISCAL VOLANTE (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 06 (seis)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental - Nível de Séries Iniciais
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - fiscalizar o comércio ambulante de produtos como frutas, verduras, lenha, feijão e outros itens da produção primária, observando se a venda está acompanhada de nota fiscal ou documento exigido;
II - fiscalizar o uso correto de calçadas, passeios públicos e espaços institucionais, informando sobre obstruções ou usos indevidos, conforme a Legislação Municipal;
III - realizar vistorias preventivas em locais públicos e espaços de uso comum, verificando sinais de vandalismo, depredação ou abandono;
IV - realizar rondas e visitas nos bairros da cidade, observando irregularidades, uso indevido do espaço público e situações que demandem atuação do poder público;
V - verificar a existência de construções irregulares ou acampamentos improvisados, informando os órgãos competentes para adoção de providências legais;
VI - registrar situações que envolvam risco à saúde pública, como acúmulo de lixo, esgoto a céu aberto ou criadouros de vetores, informando aos setores responsáveis;
VII - anotar e encaminhar demandas, reclamações ou denúncias feitas pela população, registrando em formulários padronizados ou por meio digital;

VIII - informar à chefia imediata o roteiro de visitas e ocorrências encontradas nas localidades vistoriadas, colaborando com a organização do trabalho fiscal;
IX - participar de ações de fiscalização em feiras livres, eventos públicos e logradouros, verificando a regularidade das atividades exercidas;
X - prestar apoio no controle da entrada e saída de mercadorias, animais e pessoas nos limites do município, sempre que houver ações autorizadas pelo órgão competente;
XI - preencher relatórios simples de fiscalização, com data, local e tipo de ocorrência, encaminhando à chefia para registro e acompanhamento;
XII - zelar pelo uso e conservação dos equipamentos de trabalho e materiais sob sua responsabilidade;
XIII - manter conduta respeitosa e discreta ao abordar cidadãos durante as atividades de fiscalização;
XIV - apoiar campanhas educativas e ações de orientação junto à comunidade sobre regularização de comércio ambulante, limpeza urbana e uso do espaço público;
XV - acompanhar ações conjuntas com equipes da saúde, vigilância sanitária, meio ambiente ou assistência social, quando designado.

**CARGO: JARDINEIRO PODADOR (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental - Nível de Séries Iniciais
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - cortar a grama em áreas públicas conforme cronograma ou conforme necessidade identificada pela chefia;
II - preparar a terra para plantio, realizando a adubação, irrigação e demais tratos culturais necessários ao desenvolvimento de plantas ornamentais;
III - realizar a manutenção de parques, jardins e canteiros, renovando partes danificadas, transplantando mudas e erradicando ervas daninhas;
IV - capinar, roçar e aplicar defensivos autorizados para controle de pragas e plantas invasoras, conforme orientação técnica;
V - realizar a poda de árvores, arbustos e cercas vivas, utilizando ferramentas manuais ou motorizadas apropriadas, garantindo o crescimento saudável das espécies;
VI - manter limpos os pátios e espaços ajardinados, recolhendo restos de poda, folhas e resíduos orgânicos;
VII - zelar pela conservação e funcionamento das ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados nos serviços de jardinagem e poda;
VIII - pintar o tronco de árvores com cal apropriada, quando necessário, para proteção fitossanitária e marcação;

IX - pintar meios-fios, guias ou calçadas, quando designado pela chefia e desde que em locais públicos sob manutenção da equipe;
X - auxiliar na montagem e desmontagem de canteiros, cercas vivas, floreiras e suportes para vegetação urbana;
XI - realizar a irrigação de jardins, gramados e vasos em espaços públicos, conforme cronograma estabelecido;
XII - colaborar na seleção de mudas e sementes para plantio, sob orientação do setor responsável;
XIII - auxiliar no transporte e na distribuição de terra, adubo, plantas e resíduos vegetais entre os locais de plantio e descarte;
XIV - informar ao superior imediato sobre a necessidade de reposição de materiais, substituição de ferramentas danificadas ou identificação de árvores em risco;
XV - sinalizar adequadamente áreas em manutenção durante a execução dos serviços, visando à segurança de pedestres e veículos;
XVI - participar de treinamentos e capacitações sobre poda urbana, jardinagem, segurança no uso de ferramentas e preservação ambiental.

**CARGO: MONITORA DE CRECHE (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 15 (quinze)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - acompanhar e auxiliar as crianças nas atividades diárias de cuidado, recreação e alimentação, sob orientação da equipe pedagógica;
II - apoiar nas atividades de recreação, como jogos, cantigas, rodas de conversa, contação de histórias e brincadeiras livres;
III - auxiliar na higiene das crianças, trocando fraldas, lavando mãos, ajudando no uso do sanitário e orientando hábitos de asseio pessoal;
IV - zelar pela segurança física e emocional das crianças nos espaços internos e externos da creche;
V - observar comportamentos, alterações no estado de saúde e desenvolvimento das crianças, informando à professora ou coordenação escolar;
VI - auxiliar na organização do ambiente escolar, mantendo os espaços limpos, ventilados, seguros e adequados à faixa etária;
VII - colaborar com os momentos de alimentação das crianças, auxiliando na distribuição, incentivo à alimentação e cuidados com a higiene;
VIII - organizar os materiais de uso coletivo e individual das crianças, higienizando brinquedos, mesas, cadeiras e utensílios quando necessário;

IX - participar de atividades de integração da creche com a comunidade, como reuniões, festas e eventos escolares, sempre que convocada;
X - manter atitude acolhedora, respeitosa e afetuosa no trato com as crianças, famílias e equipe escolar;
XI - acompanhar a entrada e saída das crianças, auxiliando na identificação dos responsáveis e mantendo controle de presença, conforme orientação da direção;
XII - colaborar na adaptação de crianças recém-chegadas, oferecendo apoio emocional e incentivo à permanência no ambiente escolar;
XIII - participar de capacitações e formações promovidas pela Secretaria de Educação, voltadas ao cuidado infantil, primeiros socorros e acolhimento;
XIV - seguir as orientações da professora regente quanto ao acompanhamento das crianças nas atividades pedagógicas, sem interferir no conteúdo educativo;
XV - auxiliar no acompanhamento das crianças durante passeios, atividades externas ou deslocamentos dentro da unidade.

**CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 04 (quatro)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental - Nível de Séries Iniciais e Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria, conforme legislação.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - dirigir ambulância em trajetos urbanos e intermunicipais, respeitando as normas de trânsito e instruções da autoridade competente para o transporte de pacientes;
II - vistoriar diariamente as condições mecânicas e de segurança da ambulância, verificando pneus, freios, nível de óleo, combustível, água, luzes e bateria;
III - zelar pela conservação e limpeza da ambulância, auxiliando na higienização externa e interna do veículo, especialmente após transporte de pacientes;
IV - manter consigo a documentação obrigatória do veículo e da habilitação, apresentando-a quando solicitado e mantendo-a atualizada;
V - informar à chefia imediata eventuais falhas mecânicas ou avarias no veículo, solicitando reparo ou substituição conforme protocolo;
VI - realizar o transporte de pacientes, servidores e acompanhantes, com segurança, agilidade e respeito às normas sanitárias;
VII - auxiliar a equipe de saúde na remoção e acomodação do paciente, quando necessário, desde que sem risco à integridade física do servidor;
VIII - manter comunicação com a base de atendimento ou setor de regulação, informando deslocamentos, intercorrências e encerramento das ocorrências;
IX - conduzir a ambulância com prudência e atenção redobrada em situações de urgência, respeitando a prioridade de tráfego prevista na legislação;

X - participar de capacitações obrigatórias sobre condução de veículos de emergência, primeiros socorros e atendimento humanizado;
XI - acompanhar a validade de extintores, equipamentos obrigatórios e sinalização da ambulância, comunicando necessidade de substituição;
XII - respeitar a confidencialidade e a dignidade dos pacientes transportados, evitando exposição, comentários ou registros indevidos;
XIII - anotar, diariamente, os dados de uso da ambulância, como quilometragem de saída e retorno, consumo de combustível e itinerário percorrido;
XIV - recolher o veículo à garagem após a jornada de trabalho ou após o cumprimento de viagens, respeitando os horários e escalas;
XV - realizar pequenos reparos emergenciais quando não for possível o socorro mecânico imediato, visando preservar o funcionamento da ambulância;
XVI - prestar contas das despesas de viagem, como abastecimento ou pedágios, conforme normas da administração municipal;
XVII - utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) quando exigido, seguindo normas de biossegurança em caso de transporte de pacientes contaminantes ou em situação de risco.

**CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 20 (vinte)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 09 (nove)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental a Nível de Séries Iniciais e Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria, conforme legislação.
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - vistoriar diariamente o veículo sob sua responsabilidade, verificando pneus, freios, níveis de óleo, água e combustível, além de luzes e equipamentos obrigatórios;
II - conduzir caminhões ou ônibus conforme legislação de trânsito vigente, respeitando as normas de segurança, sinalização e as instruções da chefia;
III - portar os documentos obrigatórios do veículo e da habilitação, mantendo-os atualizados e apresentando-os sempre que solicitado;
IV - zelar pela conservação, limpeza e bom estado do veículo, colaborando com a lavagem e a manutenção básica;
V - informar a chefia imediata sobre eventuais defeitos ou avarias no veículo, solicitando providências para o reparo;
VI - carregar e descarregar, sempre que necessário, os materiais transportados, como cascalho, areia, pedras, mudas, equipamentos ou ferramentas;
VII - controlar o carregamento, orientando a disposição dos materiais para evitar danos, quedas ou sobrecargas que comprometam a segurança;
VIII - transportar alunos, servidores ou usuários do serviço público, respeitando itinerários, horários e normas de segurança;

IX - recolher o veículo ao final da jornada, conduzindo-o à garagem da Prefeitura ou ao local designado, observando o horário de trabalho;
X - registrar a quilometragem de saída e retorno, bem como outras informações operacionais exigidas pela administração;
XI - prestar contas de despesas de viagem, como abastecimento, pedágios e outras ocorrências, conforme normas estabelecidas;
XII - adotar cuidados especiais ao transportar crianças, idosos, pessoas com deficiência ou materiais frágeis, garantindo conforto e segurança;
XIII - seguir rotas estabelecidas pela chefia, podendo sugerir ajustes para melhor eficiência e economia de combustível, quando autorizado;
XIV - manter comunicação com o setor responsável durante viagens ou deslocamentos, informando imprevistos, atrasos ou situações emergenciais;
XV - apoiar a equipe de campo ou operação em tarefas auxiliares, quando autorizado e desde que não comprometa sua função principal de motorista;
XVI - participar de treinamentos e capacitações sobre direção defensiva, transporte escolar, segurança viária e conservação de veículos.

**CARGO: PEDREIRO (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 03 (três)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 01 (uma)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental - Nível de Séries Iniciais
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - interpretar plantas e croquis simples de obras, identificando as etapas e métodos adequados de execução;
II - preparar argamassa, misturando cimento, areia, brita, água e outros materiais na proporção indicada para assentamento ou reboco;
III - assentar tijolos maciços ou cerâmicos, blocos de concreto ou outros materiais, para levantar paredes, muros, muretas, chaminés e outras estruturas;
IV - executar a construção e manutenção de calçadas, meios-fios, sarjetas e passeios públicos;
V - revestir superfícies com argamassa de cimento, cal, gesso ou massa corrida, aplicando o acabamento conforme orientação da obra;
VI - construir alicerces, fundações e outras estruturas básicas de concreto ou alvenaria, garantindo alinhamento, prumo e nivelamento;
VII - rebocar paredes, tetos e muros, ajustando o acabamento conforme especificações da obra;
VIII - construir bocas de lobo, canaletas e caixas de captação de água pluvial, conforme orientação do mestre de obras ou encarregado;
IX - realizar reparos em prédios, calçadas e estruturas, como troca de tijolos soltos, pisos danificados, aparelhos sanitários e telhas quebradas;

X - construir bases e estruturas de concreto para instalação de postes, equipamentos públicos, placas ou pequenas fundações;
XI - montar e desmontar andaimes metálicos ou de madeira, observando as normas de segurança;
XII - confeccionar formas e fôrmas de madeira ou metálicas para moldagem de estruturas de concreto;
XIII - reparar trincas e infiltrações, aplicando produtos de vedação e massas específicas, quando designado;
XIV - colaborar com o transporte de materiais e ferramentas até o local da obra, zelando pela integridade dos materiais;
XV - comunicar à chefia imediata as necessidades de materiais e insumos para continuidade dos serviços;
XVI - manter limpo e organizado o canteiro de obras, recolhendo entulhos e acondicionando materiais;
XVII - utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e seguir normas de segurança do trabalho durante as atividades;
XVIII -participar de cursos e capacitações ofertados pela administração para aprimoramento dos conhecimentos em construção civil.

**CARGO: PINTOR (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental - Nível de Séries Iniciais
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - executar serviços de pintura interna e externa em prédios públicos, muros, calçadas, meios-fios e demais estruturas sob responsabilidade da Prefeitura;
II - preparar superfícies para pintura, raspando, lixando, lavando ou aplicando seladores e massas para correção de imperfeições;
III - aplicar tintas e revestimentos utilizando pincel, rolo, pistola ou outros instrumentos adequados, respeitando técnicas de acabamento e segurança;
IV - preparar tintas, pigmentos e misturas, seguindo especificações de tonalidade e proporção indicadas pela chefia;
V - proteger pisos, móveis e estruturas não pintadas com lonas, fitas ou plásticos durante a execução dos serviços;
VI - realizar manutenção corretiva de pinturas, retocando superfícies danificadas ou desgastadas pelo uso e tempo;
VII - montar e desmontar andaimes simples, quando necessário para execução da pintura, observando normas de segurança;

VIII - realizar pintura de sinalizações horizontais e demarcações em vias públicas, pátios ou calçadas, quando autorizado;
IX - auxiliar em pequenas atividades de manutenção civil relacionadas à preparação de superfícies (massa corrida, reboco fino);
X - apoiar a equipe de obras em eventos, inaugurações ou reformas, realizando retoques e melhorias visuais nos espaços públicos;
XI - limpar e conservar os instrumentos de trabalho após o uso, como pincéis, rolos, baldes e equipamentos de pintura;
XII - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
XIII - seguir as normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e colaborando para a segurança do ambiente;
XIV - comunicar à chefia imediata a necessidade de materiais, tintas ou ferramentas para a continuidade das tarefas;
XV - participar de cursos e treinamentos para atualização sobre novas técnicas, materiais e normas de segurança.

**CARGO: ZELADORA (em extinção)**
NÚMERO DE VAGAS: 31 (trinta e uma)
NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS: 02 (duas)
TITULAÇÃO EXIGIDA INICIAL: Ensino Fundamental - Nível de Séries Iniciais
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:
I - limpar diariamente salas, corredores, banheiros, cozinhas, janelas, portas, paredes, pisos e demais dependências da unidade onde estiver lotada;
II - varrer, lavar e secar pisos com o uso de produtos adequados, visando à higiene e conservação dos ambientes;
III - recolher o lixo das lixeiras internas e externas, depositando-o corretamente em local destinado à coleta;
IV - limpar e higienizar banheiros, repondo papel higiênico, sabonete, toalhas e demais itens de higiene, quando necessário;
V - lavar e secar vidros de janelas e portas, garantindo a boa apresentação e luminosidade do ambiente;
VI - preparar e distribuir café, chá, água e lanches, diariamente conforme cronograma, nos locais determinados pela chefia;
VII - zelar pela conservação dos equipamentos de limpeza, como baldes, rodos, vassouras, panos e materiais de uso diário;
VIII - comunicar à chefia imediata sobre a necessidade de reposição de materiais de limpeza ou reparos estruturais nos ambientes;

IX - auxiliar no preparo e distribuição de café, chá, água e lanches, quando solicitado, em eventos internos ou reuniões da unidade;
X - manter limpos os móveis, equipamentos e utensílios utilizados no ambiente de trabalho, como mesas, cadeiras, armários e bebedouros;
XI - auxiliar na organização e conservação de ambientes como refeitórios, cozinhas e salas de professores, quando aplicável;
XII - manter organizados os ambientes externos da unidade, varrendo calçadas, recolhendo folhas ou resíduos, quando necessário;
XIII - apoiar a organização de eventos, reuniões ou atividades internas, auxiliando na arrumação do local, distribuição de materiais e apoio logístico;
XIV - manter conduta respeitosa, cordial e cooperativa com servidores, alunos, usuários e demais colegas de trabalho;
XV - zelar pelo uso racional de água, energia elétrica e produtos de limpeza durante a execução de suas atividades;
XVI - participar de cursos, capacitações e treinamentos ofertados pelo município sobre boas práticas de limpeza, segurança e higiene.

## ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

1. cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis ao serviço público, especialmente os princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal;
2. desempenhar com zelo, presteza e ética todas as funções inerentes ao cargo, promovendo a eficiência, a economicidade e o interesse público;
3. observar os deveres, responsabilidades e condutas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como às normas complementares expedidas pela administração, incluindo o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
4. cooperar com os demais servidores para a integração e o bom desempenho do serviço público, promovendo a atuação colaborativa e resolutiva;
5. exercer com zelo, eficiência e pontualidade as funções públicas que lhe forem atribuídas;
6. cumprir as ordens legais e funcionais da chefia imediata, no âmbito de sua competência;
7. atender com cortesia e respeito ao público, colegas e superiores, prestando informações e orientações quando solicitado;
8. manter conduta compatível com a moralidade administrativa e com a dignidade das funções públicas;
9. utilizar corretamente os bens, equipamentos e materiais públicos, evitando desperdícios e danos ao patrimônio municipal;
10. respeitar os horários e jornada de trabalho, registrando corretamente a frequência e justificando eventuais ausências;

11. conservar o ambiente de trabalho limpo, organizado e seguro, zelando pelas condições adequadas de atendimento ao público e ao serviço;
12. manter sigilo sobre assuntos da administração pública que tenham caráter reservado ou confidencial, mesmo após o desligamento do cargo;
13. comunicar imediatamente à chefia qualquer irregularidade, falta ou dano que tenha presenciado no exercício da função;
14. atualizar-se sobre as normas internas e procedimentos da administração municipal, buscando o aperfeiçoamento constante de suas funções;
15. colaborar com a economia de recursos públicos, agindo com responsabilidade na execução de tarefas e na utilização de materiais;
16. participar, quando convocado, de cursos, capacitações e treinamentos oferecidos pela administração;
17. representar corretamente o município em atos ou eventos oficiais, quando designado, mantendo conduta institucional e respeitosa;
18. evitar o uso do cargo para obter vantagens pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente;
19. agir com imparcialidade, legalidade e equidade no desempenho das atribuições, respeitando os princípios da administração pública;
20. dirigir veículos oficiais do Município, quando expressamente autorizado e desde que necessário ao desempenho de suas atribuições funcionais, sendo que a autorização para condução de veículo oficial está condicionada à apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com o veículo a ser conduzido, e à capacitação e habilitação prévia, quando for o caso; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela Administração, zelando por sua conservação e comunicando imediatamente qualquer dano ou irregularidade, bem como cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à sua função.

# ANEXO II
# TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

## CARGOS EFETIVOS EXISTENTES

## GRUPO OCUPACIONAL - ENSINO FUNDAMENTAL

### CARGO: ARTESÃO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

### CARGO: MÃE SOCIAL

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

### CARGO: MERENDEIRA

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: MOTORISTA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: VIGIA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO MÉDIO**

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

**CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

**CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

**CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

## GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO TÉCNICO

### CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

### CARGO: TÉCNICO ELETRICISTA

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

### CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

### CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

### CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

## GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO SUPERIOR

### CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

### CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

### CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

### CARGO: ANALISTA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

### CARGO: ARQUITETO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: BIÓLOGO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: CONTADOR**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: ENFERMEIRO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: ENGENHEIRO AGRONÔMO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: FARMACÊUTICO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: FISCAL DE OBRAS**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: JORNALISTA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: MÉDICO PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: NUTRICIONISTA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: ODONTÓLOGO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: PROCURADOR**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

### CARGO: PSICÓLOGO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

### CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

## CARGOS EM EXTINÇÃO

## GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO

### CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

### CARGO: ASSISTENTE DE CRECHE

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

**CARGO: AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Fundamental | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Médio | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

**CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: AUXILIAR ESPORTIVO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

## GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAIS

### CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

### CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

### CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO – 40 HORAS

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

### CARGO: GESTOR PÚBLICO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

### CARGO: INSTRUTOR DE ARTES - DANÇA

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: ODONTÓLOGO – 20 HORAS**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: OFICIAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

**CARGO: ZOOTECNISTA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | ND |
| ND | I a XXIII | Doutorado | - |

## GRUPO OCUPACIONAL – SEMI PROFISSIONAIS

### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

### CARGO: ESCRITURÁRIO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

### CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

### CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

### CARGO: SECRETÁRIA ESCOLAR

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

### CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | NMs |
| NMs | I a XXIII | Mestrado | - |

## GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS

### CARGO: ATENDENTE DE P.S.

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

### CARGO: ELETRICISTA

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: ELETRICISTA DE AUTOMOTORES**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: FISCAL VOLANTE**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: JARDINEIRO PODADOR**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: MONITORA DE CRECHE**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: PEDREIRO**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: PINTOR**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

**CARGO: ZELADORA**

| CLASSES | REFERÊNCIAS | FORMAÇÃO | PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL |
|---|---|---|---|
| NF | I a XXIII | Ensino Fundamental | NM |
| NM | I a XXIII | Ensino Médio | NS |
| NS | I a XXIII | Ensino Superior | NP |
| NP | I a XXIII | Curso de Especialização | - |

# ANEXO III

## TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL E VERTICAL

### GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO FUNDAMENTAL

**ARTESÃO - 40 HORAS**

| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 40 HORAS**

| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

**MÃE SOCIAL - 40 HORAS**

| NÍVEL | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

MERENDEIRA - 40 HORAS

REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

MOTORISTA - 40 HORAS

REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.815,49 | 2.928,11 | 3.045,23 | 3.167,04 | 3.293,73 | 3.425,47 | 3.562,49 | 3.704,99 | 3.853,19 | 4.007,32 | 4.167,61 | 4.334,32 | 4.507,69 | 4.688,00 | 4.875,52 | 5.070,54 | 5.273,36 | 5.484,29 | 5.703,67 | 5.931,81 | 6.169,09 | 6.415,85 | 6.672,48 |
| NM | 3.181,50 | 3.308,76 | 3.441,11 | 3.578,76 | 3.721,91 | 3.870,79 | 4.025,62 | 4.186,64 | 4.354,11 | 4.528,27 | 4.709,40 | 4.897,78 | 5.093,69 | 5.297,44 | 5.509,34 | 5.729,71 | 5.958,90 | 6.197,25 | 6.445,14 | 6.702,95 | 6.971,07 | 7.249,91 | 7.539,91 |
| NS | 3.595,10 | 3.738,90 | 3.888,46 | 4.044,00 | 4.205,76 | 4.373,99 | 4.548,95 | 4.730,91 | 4.920,14 | 5.116,95 | 5.321,63 | 5.534,49 | 5.755,87 | 5.986,10 | 6.225,55 | 6.474,57 | 6.733,55 | 7.002,90 | 7.283,01 | 7.574,33 | 7.877,31 | 8.192,40 | 8.520,09 |
| NP | 4.062,46 | 4.224,96 | 4.393,96 | 4.569,72 | 4.752,51 | 4.942,61 | 5.140,31 | 5.345,92 | 5.559,76 | 5.782,15 | 6.013,44 | 6.253,97 | 6.504,13 | 6.764,30 | 7.034,87 | 7.316,26 | 7.608,92 | 7.913,27 | 8.229,80 | 8.558,99 | 8.901,35 | 9.257,41 | 9.627,71 |

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - 40 HORAS

REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 3.299,24 | 3.431,21 | 3.568,46 | 3.711,20 | 3.859,64 | 4.014,03 | 4.174,59 | 4.341,57 | 4.515,24 | 4.695,85 | 4.883,68 | 5.079,03 | 5.282,19 | 5.493,48 | 5.713,22 | 5.941,74 | 6.179,41 | 6.426,59 | 6.683,65 | 6.951,00 | 7.229,04 | 7.518,20 | 7.818,93 |
| NM | 3.728,14 | 3.877,27 | 4.032,36 | 4.193,65 | 4.361,40 | 4.535,85 | 4.717,29 | 4.905,98 | 5.102,22 | 5.306,31 | 5.518,56 | 5.739,30 | 5.968,87 | 6.207,63 | 6.455,93 | 6.714,17 | 6.982,74 | 7.262,05 | 7.552,53 | 7.854,63 | 8.168,82 | 8.495,57 | 8.835,39 |
| NS | 4.212,80 | 4.381,31 | 4.556,56 | 4.738,83 | 4.928,38 | 5.125,51 | 5.330,54 | 5.543,76 | 5.765,51 | 5.996,13 | 6.235,97 | 6.485,41 | 6.744,83 | 7.014,62 | 7.295,21 | 7.587,01 | 7.890,49 | 8.206,11 | 8.534,36 | 8.875,73 | 9.230,76 | 9.599,99 | 9.983,99 |
| NP | 4.760,46 | 4.950,88 | 5.148,92 | 5.354,87 | 5.569,07 | 5.791,83 | 6.023,51 | 6.264,45 | 6.515,02 | 6.775,62 | 7.046,65 | 7.328,51 | 7.621,66 | 7.926,52 | 8.243,58 | 8.573,33 | 8.916,26 | 9.272,91 | 9.643,83 | 10.029,58 | 10.430,76 | 10.847,99 | 11.281,91 |

OPERADOR DE MÁQUINAS - 40 HORAS

REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 3.593,82 | 3.737,57 | 3.887,08 | 4.042,56 | 4.204,26 | 4.372,43 | 4.547,33 | 4.729,22 | 4.918,39 | 5.115,13 | 5.319,73 | 5.532,52 | 5.753,82 | 5.983,97 | 6.223,33 | 6.472,27 | 6.731,16 | 7.000,40 | 7.280,42 | 7.571,64 | 7.874,50 | 8.189,48 | 8.517,06 |
| NM | 4.061,02 | 4.223,46 | 4.392,40 | 4.568,09 | 4.750,82 | 4.940,85 | 5.138,48 | 5.344,02 | 5.557,78 | 5.780,09 | 6.011,30 | 6.251,75 | 6.501,82 | 6.761,89 | 7.032,37 | 7.313,66 | 7.606,21 | 7.910,46 | 8.226,87 | 8.555,95 | 8.898,19 | 9.254,11 | 9.624,28 |
| NS | 4.588,95 | 4.772,51 | 4.963,41 | 5.161,94 | 5.368,42 | 5.583,16 | 5.806,48 | 6.038,74 | 6.280,29 | 6.531,50 | 6.792,77 | 7.064,48 | 7.347,05 | 7.640,94 | 7.946,57 | 8.264,44 | 8.595,01 | 8.938,82 | 9.296,37 | 9.668,22 | 10.054,95 | 10.457,15 | 10.875,44 |
| NP | 5.185,51 | 5.392,93 | 5.608,65 | 5.833,00 | 6.066,32 | 6.308,97 | 6.561,33 | 6.823,78 | 7.096,73 | 7.380,60 | 7.675,82 | 7.982,86 | 8.302,17 | 8.634,26 | 8.979,63 | 9.338,81 | 9.712,37 | 10.100,86 | 10.504,90 | 10.925,09 | 11.362,10 | 11.816,58 | 12.289,24 |

VIGIA - 40 HORAS — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.170,00 | 2.260,27 | 2.354,30 | 2.452,24 | 2.554,25 | 2.660,51 | 2.771,19 | 2.886,47 | 3.006,54 | 3.126,81 | 3.251,88 | 3.381,95 | 3.517,23 | 3.657,92 | 3.804,24 | 3.956,41 | 4.114,66 | 4.279,25 | 4.450,42 | 4.628,44 | 4.813,57 | 5.006,12 | 5.206,36 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

## GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - 40 HORAS — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.036,00 | 3.157,44 | 3.283,74 | 3.415,09 | 3.551,69 | 3.693,76 | 3.841,51 | 3.995,17 | 4.154,98 | 4.321,17 | 4.494,02 | 4.673,78 | 4.860,73 | 5.055,16 | 5.257,37 | 5.467,66 | 5.686,37 | 5.913,83 | 6.150,38 | 6.396,39 | 6.652,25 | 6.918,34 | 7.195,07 |
| NS | 3.430,68 | 3.567,91 | 3.710,62 | 3.859,05 | 4.013,41 | 4.173,95 | 4.340,90 | 4.514,54 | 4.695,12 | 4.882,93 | 5.078,24 | 5.281,37 | 5.492,63 | 5.712,33 | 5.940,83 | 6.178,46 | 6.425,60 | 6.682,62 | 6.949,93 | 7.227,93 | 7.517,04 | 7.817,72 | 8.130,43 |
| NP | 3.876,67 | 4.031,74 | 4.193,00 | 4.360,72 | 4.535,15 | 4.716,56 | 4.905,22 | 5.101,43 | 5.305,49 | 5.517,71 | 5.738,42 | 5.967,95 | 6.206,67 | 6.454,94 | 6.713,14 | 6.981,66 | 7.260,93 | 7.551,36 | 7.853,42 | 8.167,56 | 8.494,26 | 8.834,03 | 9.187,39 |
| NMS | 4.380,64 | 4.555,86 | 4.738,10 | 4.927,62 | 5.124,72 | 5.329,71 | 5.542,90 | 5.764,62 | 5.995,20 | 6.235,01 | 6.484,41 | 6.743,79 | 7.013,54 | 7.294,08 | 7.585,84 | 7.889,28 | 8.204,85 | 8.533,04 | 8.874,36 | 9.229,34 | 9.598,51 | 9.982,45 | 10.381,75 |

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - 40 HORAS — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.036,00 | 3.157,44 | 3.283,74 | 3.415,09 | 3.551,69 | 3.693,76 | 3.841,51 | 3.995,17 | 4.154,98 | 4.321,17 | 4.494,02 | 4.673,78 | 4.860,73 | 5.055,16 | 5.257,37 | 5.467,66 | 5.686,37 | 5.913,83 | 6.150,38 | 6.396,39 | 6.652,25 | 6.918,34 | 7.195,07 |
| NS | 3.430,68 | 3.567,91 | 3.710,62 | 3.859,05 | 4.013,41 | 4.173,95 | 4.340,90 | 4.514,54 | 4.695,12 | 4.882,93 | 5.078,24 | 5.281,37 | 5.492,63 | 5.712,33 | 5.940,83 | 6.178,46 | 6.425,60 | 6.682,62 | 6.949,93 | 7.227,93 | 7.517,04 | 7.817,72 | 8.130,43 |
| NP | 3.876,67 | 4.031,74 | 4.193,00 | 4.360,72 | 4.535,15 | 4.716,56 | 4.905,22 | 5.101,43 | 5.305,49 | 5.517,71 | 5.738,42 | 5.967,95 | 6.206,67 | 6.454,94 | 6.713,14 | 6.981,66 | 7.260,93 | 7.551,36 | 7.853,42 | 8.167,56 | 8.494,26 | 8.834,03 | 9.187,39 |
| NMS | 4.380,64 | 4.555,86 | 4.738,10 | 4.927,62 | 5.124,72 | 5.329,71 | 5.542,90 | 5.764,62 | 5.995,20 | 6.235,01 | 6.484,41 | 6.743,79 | 7.013,54 | 7.294,08 | 7.585,84 | 7.889,28 | 8.204,85 | 8.533,04 | 8.874,36 | 9.229,34 | 9.598,51 | 9.982,45 | 10.381,75 |

AGENTE DE DEFESA CIVIL - 40 HORAS — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 2.774,84 | 2.885,83 | 3.001,27 | 3.121,32 | 3.246,17 | 3.376,02 | 3.511,06 | 3.651,50 | 3.797,56 | 3.949,46 | 4.107,44 | 4.271,74 | 4.442,61 | 4.620,31 | 4.805,13 | 4.997,33 | 5.197,22 | 5.405,11 | 5.621,32 | 5.846,17 | 6.080,02 | 6.323,22 | 6.576,15 |
| NS | 3.135,57 | 3.260,99 | 3.391,43 | 3.527,09 | 3.668,17 | 3.814,90 | 3.967,50 | 4.126,20 | 4.291,24 | 4.462,89 | 4.641,41 | 4.827,06 | 5.020,15 | 5.220,95 | 5.429,79 | 5.646,98 | 5.872,86 | 6.107,78 | 6.352,09 | 6.606,17 | 6.870,42 | 7.145,23 | 7.431,04 |
| NP | 3.543,19 | 3.684,92 | 3.832,32 | 3.985,61 | 4.145,03 | 4.310,84 | 4.483,27 | 4.662,60 | 4.849,10 | 5.043,07 | 5.244,79 | 5.454,58 | 5.672,77 | 5.899,68 | 6.135,66 | 6.381,09 | 6.636,33 | 6.901,79 | 7.177,86 | 7.464,97 | 7.763,57 | 8.074,12 | 8.397,08 |
| NMs | 4.003,81 | 4.163,96 | 4.330,52 | 4.503,74 | 4.683,89 | 4.871,25 | 5.066,09 | 5.268,74 | 5.479,49 | 5.698,67 | 5.926,61 | 6.163,68 | 6.410,23 | 6.666,64 | 6.933,30 | 7.210,63 | 7.499,06 | 7.799,02 | 8.110,98 | 8.435,42 | 8.772,84 | 9.123,75 | 9.488,70 |

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I - | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 2.875,21 | 2.990,22 | 3.109,83 | 3.234,22 | 3.363,59 | 3.498,13 | 3.638,06 | 3.783,58 | 3.934,92 | 4.092,32 | 4.256,01 | 4.426,25 | 4.603,30 | 4.787,44 | 4.978,93 | 5.178,09 | 5.385,21 | 5.600,62 | 5.824,65 | 6.057,63 | 6.299,94 | 6.551,94 | 6.814,01 |
| NS | 3.248,99 | 3.378,95 | 3.514,10 | 3.654,67 | 3.800,86 | 3.952,89 | 4.111,01 | 4.275,45 | 4.446,46 | 4.624,32 | 4.809,29 | 5.001,67 | 5.201,73 | 5.409,80 | 5.626,19 | 5.851,24 | 6.085,29 | 6.328,70 | 6.581,85 | 6.845,13 | 7.118,93 | 7.403,69 | 7.699,84 |
| NP | 3.671,36 | 3.818,21 | 3.970,94 | 4.129,78 | 4.294,97 | 4.466,77 | 4.645,44 | 4.831,25 | 5.024,50 | 5.225,48 | 5.434,50 | 5.651,88 | 5.877,96 | 6.113,08 | 6.357,60 | 6.611,90 | 6.876,38 | 7.151,44 | 7.437,49 | 7.734,99 | 8.044,39 | 8.366,17 | 8.700,81 |
| NMs | 4.148,63 | 4.314,58 | 4.487,16 | 4.666,65 | 4.853,31 | 5.047,45 | 5.249,34 | 5.459,32 | 5.677,69 | 5.904,80 | 6.140,99 | 6.386,63 | 6.642,09 | 6.907,78 | 7.184,09 | 7.471,45 | 7.770,31 | 8.081,12 | 8.404,37 | 8.740,54 | 9.090,16 | 9.453,77 | 9.831,92 |

**ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.004,67 | 3.124,86 | 3.249,85 | 3.379,85 | 3.515,04 | 3.655,64 | 3.801,87 | 3.953,94 | 4.112,10 | 4.276,58 | 4.447,65 | 4.625,55 | 4.810,57 | 5.003,00 | 5.203,12 | 5.411,24 | 5.627,69 | 5.852,80 | 6.086,91 | 6.330,39 | 6.583,60 | 6.846,95 | 7.120,82 |
| NS | 3.395,28 | 3.531,09 | 3.672,33 | 3.819,22 | 3.971,99 | 4.130,87 | 4.296,11 | 4.467,95 | 4.646,67 | 4.832,54 | 5.025,84 | 5.226,87 | 5.435,95 | 5.653,39 | 5.879,52 | 6.114,70 | 6.359,29 | 6.613,66 | 6.878,21 | 7.153,34 | 7.439,47 | 7.737,05 | 8.046,53 |
| NP | 3.836,66 | 3.990,13 | 4.149,73 | 4.315,72 | 4.488,35 | 4.667,89 | 4.854,60 | 5.048,79 | 5.250,74 | 5.460,77 | 5.679,20 | 5.906,37 | 6.142,62 | 6.388,33 | 6.643,86 | 6.909,61 | 7.186,00 | 7.473,44 | 7.772,38 | 8.083,27 | 8.406,60 | 8.742,87 | 9.092,58 |
| NMs | 4.335,43 | 4.508,85 | 4.689,20 | 4.876,77 | 5.071,84 | 5.274,71 | 5.485,70 | 5.705,13 | 5.933,33 | 6.170,67 | 6.417,49 | 6.674,19 | 6.941,16 | 7.218,81 | 7.507,56 | 7.807,86 | 8.120,18 | 8.444,98 | 8.782,78 | 9.134,10 | 9.499,46 | 9.879,44 | 10.274,62 |

## GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO TÉCNICO

**TÉCNICO AGRÍCOLA - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.604,86 | 3.749,05 | 3.899,02 | 4.054,98 | 4.217,18 | 4.385,86 | 4.561,30 | 4.743,75 | 4.933,50 | 5.130,84 | 5.336,07 | 5.549,52 | 5.771,50 | 6.002,36 | 6.242,45 | 6.492,15 | 6.751,84 | 7.021,91 | 7.302,78 | 7.594,90 | 7.898,69 | 8.214,64 | 8.543,23 |
| NS | 4.073,49 | 4.236,43 | 4.405,89 | 4.582,12 | 4.765,41 | 4.956,03 | 5.154,27 | 5.360,44 | 5.574,85 | 5.797,85 | 6.029,76 | 6.270,95 | 6.521,79 | 6.782,66 | 7.053,97 | 7.336,13 | 7.629,57 | 7.934,76 | 8.252,15 | 8.582,23 | 8.925,52 | 9.282,54 | 9.653,84 |
| NP | 4.603,05 | 4.787,17 | 4.978,65 | 5.177,80 | 5.384,91 | 5.600,31 | 5.824,32 | 6.057,29 | 6.299,59 | 6.551,57 | 6.813,63 | 7.086,18 | 7.369,62 | 7.664,41 | 7.970,99 | 8.289,83 | 8.621,42 | 8.966,28 | 9.324,93 | 9.697,92 | 10.085,84 | 10.489,27 | 10.908,84 |
| NMs | 5.201,44 | 5.409,50 | 5.625,88 | 5.850,91 | 6.084,95 | 6.328,35 | 6.581,48 | 6.844,74 | 7.118,53 | 7.403,27 | 7.699,40 | 8.007,38 | 8.327,68 | 8.660,78 | 9.007,21 | 9.367,50 | 9.742,20 | 10.131,89 | 10.537,17 | 10.958,65 | 11.397,00 | 11.852,88 | 12.326,99 |

**TÉCNICO ELETRICISTA - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.604,86 | 3.749,05 | 3.899,02 | 4.054,98 | 4.217,18 | 4.385,86 | 4.561,30 | 4.743,75 | 4.933,50 | 5.130,84 | 5.336,07 | 5.549,52 | 5.771,50 | 6.002,36 | 6.242,45 | 6.492,15 | 6.751,84 | 7.021,91 | 7.302,78 | 7.594,90 | 7.898,69 | 8.214,64 | 8.543,23 |
| NS | 4.073,49 | 4.236,43 | 4.405,89 | 4.582,12 | 4.765,41 | 4.956,03 | 5.154,27 | 5.360,44 | 5.574,85 | 5.797,85 | 6.029,76 | 6.270,95 | 6.521,79 | 6.782,66 | 7.053,97 | 7.336,13 | 7.629,57 | 7.934,76 | 8.252,15 | 8.582,23 | 8.925,52 | 9.282,54 | 9.653,84 |
| NP | 4.603,05 | 4.787,17 | 4.978,65 | 5.177,80 | 5.384,91 | 5.600,31 | 5.824,32 | 6.057,29 | 6.299,59 | 6.551,57 | 6.813,63 | 7.086,18 | 7.369,62 | 7.664,41 | 7.970,99 | 8.289,83 | 8.621,42 | 8.966,28 | 9.324,93 | 9.697,92 | 10.085,84 | 10.489,27 | 10.908,84 |
| NMs | 5.201,44 | 5.409,50 | 5.625,88 | 5.850,91 | 6.084,95 | 6.328,35 | 6.581,48 | 6.844,74 | 7.118,53 | 7.403,27 | 7.699,40 | 8.007,38 | 8.327,68 | 8.660,78 | 9.007,21 | 9.367,50 | 9.742,20 | 10.131,89 | 10.537,17 | 10.958,65 | 11.397,00 | 11.852,88 | 12.326,99 |

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - 40 HORAS — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 2.050,00 | 2.132,00 | 2.217,28 | 2.305,97 | 2.398,21 | 2.494,14 | 2.593,90 | 2.697,66 | 2.805,57 | 2.917,79 | 3.034,50 | 3.155,88 | 3.282,12 | 3.413,40 | 3.549,94 | 3.691,93 | 3.839,61 | 3.993,20 | 4.152,92 | 4.319,04 | 4.491,80 | 4.671,47 | 4.858,33 |
| NS | 2.316,50 | 2.409,16 | 2.505,53 | 2.605,75 | 2.709,98 | 2.818,38 | 2.931,11 | 3.048,36 | 3.170,29 | 3.297,10 | 3.428,99 | 3.566,15 | 3.708,79 | 3.857,14 | 4.011,43 | 4.171,89 | 4.338,76 | 4.512,31 | 4.692,80 | 4.880,52 | 5.075,74 | 5.278,77 | 5.489,92 |
| NP | 2.617,65 | 2.722,35 | 2.831,24 | 2.944,49 | 3.062,27 | 3.184,77 | 3.312,16 | 3.444,64 | 3.582,43 | 3.725,73 | 3.874,75 | 4.029,74 | 4.190,93 | 4.358,57 | 4.532,91 | 4.714,23 | 4.902,80 | 5.098,91 | 5.302,87 | 5.514,98 | 5.735,58 | 5.965,01 | 6.203,61 |
| NMs | 2.957,94 | 3.076,26 | 3.199,31 | 3.327,28 | 3.460,37 | 3.598,78 | 3.742,74 | 3.892,45 | 4.048,14 | 4.210,07 | 4.378,47 | 4.553,61 | 4.735,76 | 4.925,19 | 5.122,19 | 5.327,08 | 5.540,16 | 5.761,77 | 5.992,24 | 6.231,93 | 6.481,21 | 6.740,46 | 7.010,07 |

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD - 40 HORAS — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.604,86 | 3.749,05 | 3.899,02 | 4.054,98 | 4.217,18 | 4.385,86 | 4.561,30 | 4.743,75 | 4.933,50 | 5.130,84 | 5.336,07 | 5.549,52 | 5.771,50 | 6.002,36 | 6.242,45 | 6.492,15 | 6.751,84 | 7.021,91 | 7.302,78 | 7.594,90 | 7.898,69 | 8.214,64 | 8.543,23 |
| NS | 4.073,49 | 4.236,43 | 4.405,89 | 4.582,12 | 4.765,41 | 4.956,03 | 5.154,27 | 5.360,44 | 5.574,85 | 5.797,85 | 6.029,76 | 6.270,95 | 6.521,79 | 6.782,66 | 7.053,97 | 7.336,13 | 7.629,57 | 7.934,76 | 8.252,15 | 8.582,23 | 8.925,52 | 9.282,54 | 9.653,84 |
| NP | 4.603,05 | 4.787,17 | 4.978,65 | 5.177,80 | 5.384,91 | 5.600,31 | 5.824,32 | 6.057,29 | 6.299,59 | 6.551,57 | 6.813,63 | 7.086,18 | 7.369,62 | 7.664,41 | 7.970,99 | 8.289,83 | 8.621,42 | 8.966,28 | 9.324,93 | 9.697,92 | 10.085,84 | 10.489,27 | 10.908,84 |
| NMs | 5.201,44 | 5.409,50 | 5.625,88 | 5.850,91 | 6.084,95 | 6.328,35 | 6.581,48 | 6.844,74 | 7.118,53 | 7.403,27 | 7.699,40 | 8.007,38 | 8.327,68 | 8.660,78 | 9.007,21 | 9.367,50 | 9.742,20 | 10.131,89 | 10.537,17 | 10.958,65 | 11.397,00 | 11.852,88 | 12.326,99 |

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - 40 HORAS — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.872,00 | 4.026,88 | 4.187,96 | 4.355,47 | 4.529,69 | 4.710,88 | 4.899,32 | 5.095,29 | 5.299,10 | 5.511,06 | 5.731,51 | 5.960,77 | 6.199,20 | 6.447,16 | 6.705,05 | 6.973,25 | 7.252,18 | 7.542,27 | 7.843,96 | 8.157,72 | 8.484,03 | 8.823,39 | 9.176,33 |
| NS | 4.375,36 | 4.550,37 | 4.732,39 | 4.921,68 | 5.118,55 | 5.323,29 | 5.536,23 | 5.757,68 | 5.987,98 | 6.227,50 | 6.476,60 | 6.735,67 | 7.005,09 | 7.285,30 | 7.576,71 | 7.879,78 | 8.194,97 | 8.522,77 | 8.863,68 | 9.218,22 | 9.586,95 | 9.970,43 | 10.369,25 |
| NP | 4.944,16 | 5.141,92 | 5.347,60 | 5.561,50 | 5.783,96 | 6.015,32 | 6.255,94 | 6.506,17 | 6.766,42 | 7.037,08 | 7.318,56 | 7.611,30 | 7.915,75 | 8.232,38 | 8.561,68 | 8.904,15 | 9.260,31 | 9.630,73 | 10.015,95 | 10.416,59 | 10.833,26 | 11.266,59 | 11.717,25 |
| NMs | 5.586,90 | 5.810,37 | 6.042,79 | 6.284,50 | 6.535,88 | 6.797,31 | 7.069,21 | 7.351,98 | 7.646,05 | 7.951,90 | 8.269,97 | 8.600,77 | 8.944,80 | 9.302,59 | 9.674,70 | 10.061,69 | 10.464,15 | 10.882,72 | 11.318,03 | 11.770,75 | 12.241,58 | 12.731,24 | 13.240,49 |

## GRUPO OCUPACIONAL: ENSINO SUPERIOR

ANALISTA ADMINISTRATIVO - 40 HORAS — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.722,00 | 4.910,88 | 5.107,32 | 5.311,61 | 5.524,07 | 5.745,04 | 5.974,84 | 6.213,83 | 6.462,38 | 6.720,88 | 6.989,71 | 7.269,30 | 7.560,07 | 7.862,48 | 8.176,98 | 8.504,06 | 8.844,22 | 9.197,99 | 9.565,91 | 9.948,54 | 10.346,48 | 10.760,34 | 11.190,76 |
| NP | 5.335,86 | 5.549,29 | 5.771,27 | 6.002,12 | 6.242,20 | 6.491,89 | 6.751,57 | 7.021,63 | 7.302,49 | 7.594,59 | 7.898,38 | 8.214,31 | 8.542,88 | 8.884,60 | 9.239,98 | 9.609,58 | 9.993,97 | 10.393,72 | 10.809,47 | 11.241,85 | 11.691,53 | 12.159,19 | 12.645,55 |
| NMs | 6.029,52 | 6.270,70 | 6.521,53 | 6.782,39 | 7.053,69 | 7.335,84 | 7.629,27 | 7.934,44 | 8.251,82 | 8.581,89 | 8.925,17 | 9.282,17 | 9.653,46 | 10.039,60 | 10.441,18 | 10.858,83 | 11.293,18 | 11.744,91 | 12.214,70 | 12.703,29 | 13.211,42 | 13.739,88 | 14.289,48 |
| ND | 6.813,36 | 7.085,89 | 7.369,33 | 7.664,10 | 7.970,67 | 8.289,49 | 8.621,07 | 8.965,92 | 9.324,55 | 9.697,54 | 10.085,44 | 10.488,85 | 10.908,41 | 11.344,74 | 11.798,53 | 12.270,48 | 12.761,29 | 13.271,75 | 13.802,62 | 14.354,72 | 14.928,91 | 15.526,07 | 16.147,11 |

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.722,00 | 4.910,88 | 5.107,32 | 5.311,61 | 5.524,07 | 5.745,04 | 5.974,84 | 6.213,83 | 6.462,38 | 6.720,88 | 6.989,71 | 7.269,30 | 7.560,07 | 7.862,48 | 8.176,98 | 8.504,06 | 8.844,22 | 9.197,99 | 9.565,91 | 9.948,54 | 10.346,48 | 10.760,34 | 11.190,76 |
| NP | 5.335,86 | 5.549,29 | 5.771,27 | 6.002,12 | 6.242,20 | 6.491,89 | 6.751,57 | 7.021,63 | 7.302,49 | 7.594,59 | 7.898,38 | 8.214,31 | 8.542,88 | 8.884,60 | 9.239,98 | 9.609,58 | 9.993,97 | 10.393,72 | 10.809,47 | 11.241,85 | 11.691,53 | 12.159,19 | 12.645,55 |
| NMs | 6.029,52 | 6.270,70 | 6.521,53 | 6.782,39 | 7.053,69 | 7.335,84 | 7.629,27 | 7.934,44 | 8.251,82 | 8.581,89 | 8.925,17 | 9.282,17 | 9.653,46 | 10.039,60 | 10.441,18 | 10.858,83 | 11.293,18 | 11.744,91 | 12.214,70 | 12.703,29 | 13.211,42 | 13.739,88 | 14.289,48 |
| ND | 6.813,36 | 7.085,89 | 7.369,33 | 7.664,10 | 7.970,67 | 8.289,49 | 8.621,07 | 8.965,92 | 9.324,55 | 9.697,54 | 10.085,44 | 10.488,85 | 10.908,41 | 11.344,74 | 11.798,53 | 12.270,48 | 12.761,29 | 13.271,75 | 13.802,62 | 14.354,72 | 14.928,91 | 15.526,07 | 16.147,11 |

**ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.722,00 | 4.910,88 | 5.107,32 | 5.311,61 | 5.524,07 | 5.745,04 | 5.974,84 | 6.213,83 | 6.462,38 | 6.720,88 | 6.989,71 | 7.269,30 | 7.560,07 | 7.862,48 | 8.176,98 | 8.504,06 | 8.844,22 | 9.197,99 | 9.565,91 | 9.948,54 | 10.346,48 | 10.760,34 | 11.190,76 |
| NP | 5.335,86 | 5.549,29 | 5.771,27 | 6.002,12 | 6.242,20 | 6.491,89 | 6.751,57 | 7.021,63 | 7.302,49 | 7.594,59 | 7.898,38 | 8.214,31 | 8.542,88 | 8.884,60 | 9.239,98 | 9.609,58 | 9.993,97 | 10.393,72 | 10.809,47 | 11.241,85 | 11.691,53 | 12.159,19 | 12.645,55 |
| NMs | 6.029,52 | 6.270,70 | 6.521,53 | 6.782,39 | 7.053,69 | 7.335,84 | 7.629,27 | 7.934,44 | 8.251,82 | 8.581,89 | 8.925,17 | 9.282,17 | 9.653,46 | 10.039,60 | 10.441,18 | 10.858,83 | 11.293,18 | 11.744,91 | 12.214,70 | 12.703,29 | 13.211,42 | 13.739,88 | 14.289,48 |
| ND | 6.813,36 | 7.085,89 | 7.369,33 | 7.664,10 | 7.970,67 | 8.289,49 | 8.621,07 | 8.965,92 | 9.324,55 | 9.697,54 | 10.085,44 | 10.488,85 | 10.908,41 | 11.344,74 | 11.798,53 | 12.270,48 | 12.761,29 | 13.271,75 | 13.802,62 | 14.354,72 | 14.928,91 | 15.526,07 | 16.147,11 |

**ANALISTA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.097,42 | 4.261,32 | 4.431,77 | 4.609,04 | 4.793,40 | 4.985,14 | 5.184,54 | 5.391,93 | 5.607,60 | 5.831,91 | 6.065,18 | 6.307,79 | 6.560,10 | 6.822,51 | 7.095,41 | 7.379,22 | 7.674,39 | 7.981,37 | 8.300,62 | 8.632,65 | 8.977,95 | 9.337,07 | 9.710,55 |
| NP | 4.630,08 | 4.815,29 | 5.007,90 | 5.208,22 | 5.416,54 | 5.633,21 | 5.858,53 | 6.092,88 | 6.336,59 | 6.590,05 | 6.853,66 | 7.127,80 | 7.412,91 | 7.709,43 | 8.017,81 | 8.338,52 | 8.672,06 | 9.018,94 | 9.379,70 | 9.754,89 | 10.145,09 | 10.550,89 | 10.972,92 |
| NMs | 5.232,00 | 5.441,28 | 5.658,93 | 5.885,28 | 6.120,69 | 6.365,52 | 6.620,14 | 6.884,95 | 7.160,35 | 7.446,76 | 7.744,63 | 8.054,42 | 8.376,59 | 8.711,66 | 9.060,12 | 9.422,53 | 9.799,43 | 10.191,41 | 10.599,06 | 11.023,03 | 11.463,95 | 11.922,50 | 12.399,40 |
| ND | 5.912,16 | 6.148,64 | 6.394,59 | 6.650,37 | 6.916,39 | 7.193,04 | 7.480,76 | 7.779,99 | 8.091,19 | 8.414,84 | 8.751,43 | 9.101,49 | 9.465,55 | 9.844,17 | 10.237,94 | 10.647,46 | 11.073,36 | 11.516,29 | 11.976,94 | 12.456,02 | 12.954,26 | 13.472,43 | 14.011,33 |

**ARQUITETO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 6.244,99 | 6.494,79 | 6.754,58 | 7.024,76 | 7.305,76 | 7.597,99 | 7.901,90 | 8.217,98 | 8.546,70 | 8.888,57 | 9.244,11 | 9.613,88 | 9.998,43 | 10.398,37 | 10.814,30 | 11.246,87 | 11.696,75 | 12.164,62 | 12.651,20 | 13.157,25 | 13.683,54 | 14.230,88 | 14.800,12 |
| NP | 7.056,84 | 7.339,11 | 7.632,68 | 7.937,98 | 8.255,50 | 8.585,72 | 8.929,15 | 9.286,32 | 9.657,77 | 10.044,08 | 10.445,85 | 10.863,68 | 11.298,23 | 11.750,16 | 12.220,16 | 12.708,97 | 13.217,33 | 13.746,02 | 14.295,86 | 14.867,69 | 15.462,40 | 16.080,90 | 16.724,13 |
| NMs | 7.974,23 | 8.293,20 | 8.624,92 | 8.969,92 | 9.328,72 | 9.701,87 | 10.089,94 | 10.493,54 | 10.913,28 | 11.349,81 | 11.803,81 | 12.275,96 | 12.767,00 | 13.277,68 | 13.808,78 | 14.361,13 | 14.935,58 | 15.533,00 | 16.154,32 | 16.800,50 | 17.472,51 | 18.171,42 | 18.898,27 |
| ND | 9.010,88 | 9.371,31 | 9.746,16 | 10.136,01 | 10.541,45 | 10.963,11 | 11.401,63 | 11.857,70 | 12.332,01 | 12.825,29 | 13.338,30 | 13.871,83 | 14.426,70 | 15.003,77 | 15.603,92 | 16.228,08 | 16.877,20 | 17.552,29 | 18.254,38 | 18.984,56 | 19.743,94 | 20.533,70 | 21.355,05 |

**ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 5.650,00 | 5.876,00 | 6.111,04 | 6.355,48 | 6.609,70 | 6.874,09 | 7.149,05 | 7.435,01 | 7.732,42 | 8.041,71 | 8.363,38 | 8.697,92 | 9.045,83 | 9.407,67 | 9.783,97 | 10.175,33 | 10.582,34 | 11.005,64 | 11.445,86 | 11.903,70 | 12.379,85 | 12.875,04 | 13.390,04 |
| NP | 6.384,50 | 6.639,88 | 6.905,48 | 7.181,69 | 7.468,96 | 7.767,72 | 8.078,43 | 8.401,57 | 8.737,63 | 9.087,13 | 9.450,62 | 9.828,64 | 10.221,79 | 10.630,66 | 11.055,89 | 11.498,12 | 11.958,05 | 12.436,37 | 12.933,83 | 13.451,18 | 13.989,23 | 14.548,79 | 15.130,75 |
| NMs | 7.214,49 | 7.503,06 | 7.803,19 | 8.115,31 | 8.439,93 | 8.777,52 | 9.128,63 | 9.493,77 | 9.873,52 | 10.268,46 | 10.679,20 | 11.106,37 | 11.550,62 | 12.012,65 | 12.493,15 | 12.992,88 | 13.512,60 | 14.053,10 | 14.615,22 | 15.199,83 | 15.807,83 | 16.440,14 | 17.097,74 |
| ND | 8.152,37 | 8.478,46 | 8.817,60 | 9.170,31 | 9.537,12 | 9.918,60 | 10.315,35 | 10.727,96 | 11.157,08 | 11.603,36 | 12.067,50 | 12.550,20 | 13.052,20 | 13.574,29 | 14.117,26 | 14.681,95 | 15.269,23 | 15.880,00 | 16.515,20 | 17.175,81 | 17.862,84 | 18.577,36 | 19.320,45 |

**BIÓLOGO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.831,03 | 5.024,27 | 5.225,24 | 5.434,25 | 5.651,62 | 5.877,69 | 6.112,79 | 6.357,31 | 6.611,60 | 6.876,06 | 7.151,10 | 7.437,15 | 7.734,63 | 8.044,02 | 8.365,78 | 8.700,41 | 9.048,43 | 9.410,37 | 9.786,78 | 10.178,25 | 10.585,38 | 11.008,80 | 11.449,15 |
| NP | 5.459,06 | 5.677,43 | 5.904,52 | 6.140,70 | 6.386,33 | 6.641,79 | 6.907,46 | 7.183,76 | 7.471,11 | 7.769,95 | 8.080,75 | 8.403,98 | 8.740,14 | 9.089,74 | 9.453,33 | 9.831,47 | 10.224,72 | 10.633,71 | 11.059,06 | 11.501,42 | 11.961,48 | 12.439,94 | 12.937,54 |
| NMs | 6.168,74 | 6.415,49 | 6.672,11 | 6.939,00 | 7.216,56 | 7.505,22 | 7.805,43 | 8.117,64 | 8.442,35 | 8.780,04 | 9.131,25 | 9.496,50 | 9.876,36 | 10.271,41 | 10.682,27 | 11.109,56 | 11.553,94 | 12.016,10 | 12.496,74 | 12.996,61 | 13.516,47 | 14.057,13 | 14.619,42 |
| ND | 6.970,68 | 7.249,51 | 7.539,49 | 7.841,07 | 8.154,71 | 8.480,90 | 8.820,13 | 9.172,94 | 9.539,86 | 9.921,45 | 10.318,31 | 10.731,04 | 11.160,28 | 11.606,69 | 12.070,96 | 12.553,80 | 13.055,95 | 13.578,19 | 14.121,32 | 14.686,17 | 15.273,62 | 15.884,56 | 16.519,94 |

**CONTADOR - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 9.730,00 | 10.119,20 | 10.523,97 | 10.944,93 | 11.382,72 | 11.838,03 | 12.311,55 | 12.804,02 | 13.316,18 | 13.848,82 | 14.402,78 | 14.978,89 | 15.578,04 | 16.201,17 | 16.849,21 | 17.523,18 | 18.224,11 | 18.953,07 | 19.711,19 | 20.499,64 | 21.319,63 | 22.172,41 | 23.059,31 |
| NP | 10.994,90 | 11.434,70 | 11.892,08 | 12.367,77 | 12.862,48 | 13.376,98 | 13.912,06 | 14.468,54 | 15.047,28 | 15.649,17 | 16.275,14 | 16.926,14 | 17.603,19 | 18.307,32 | 19.039,61 | 19.801,19 | 20.593,24 | 21.416,97 | 22.273,65 | 23.164,60 | 24.091,18 | 25.054,83 | 26.057,02 |
| NMs | 12.424,24 | 12.921,21 | 13.438,05 | 13.975,58 | 14.534,60 | 15.115,98 | 15.720,62 | 16.349,45 | 17.003,43 | 17.683,56 | 18.390,91 | 19.126,54 | 19.891,60 | 20.687,27 | 21.514,76 | 22.375,35 | 23.270,36 | 24.201,18 | 25.169,22 | 26.175,99 | 27.223,03 | 28.311,95 | 29.444,43 |
| ND | 14.039,39 | 14.600,96 | 15.185,00 | 15.792,40 | 16.424,10 | 17.081,06 | 17.764,30 | 18.474,88 | 19.213,87 | 19.982,43 | 20.781,72 | 21.612,99 | 22.477,51 | 23.376,61 | 24.311,68 | 25.284,14 | 26.295,51 | 27.347,33 | 28.441,22 | 29.578,87 | 30.762,03 | 31.992,51 | 33.272,21 |

**EDUCADOR FISICO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.006,22 | 4.166,47 | 4.333,13 | 4.506,45 | 4.686,71 | 4.874,18 | 5.069,15 | 5.271,91 | 5.482,79 | 5.702,10 | 5.930,18 | 6.167,39 | 6.414,09 | 6.670,65 | 6.937,48 | 7.214,98 | 7.503,57 | 7.803,72 | 8.115,87 | 8.440,50 | 8.778,12 | 9.129,25 | 9.494,42 |
| NP | 4.527,03 | 4.708,11 | 4.896,43 | 5.092,29 | 5.295,98 | 5.507,82 | 5.728,14 | 5.957,26 | 6.195,55 | 6.443,37 | 6.701,11 | 6.969,15 | 7.247,92 | 7.537,84 | 7.839,35 | 8.152,92 | 8.479,04 | 8.818,20 | 9.170,93 | 9.537,77 | 9.919,28 | 10.316,05 | 10.728,69 |
| NMs | 5.115,54 | 5.320,16 | 5.532,97 | 5.754,29 | 5.984,46 | 6.223,84 | 6.472,79 | 6.731,70 | 7.000,97 | 7.281,01 | 7.572,25 | 7.875,14 | 8.190,15 | 8.517,75 | 8.858,46 | 9.212,80 | 9.581,31 | 9.964,57 | 10.363,15 | 10.777,68 | 11.208,78 | 11.657,13 | 12.123,42 |
| ND | 5.780,56 | 6.011,79 | 6.252,26 | 6.502,35 | 6.762,44 | 7.032,94 | 7.314,26 | 7.606,83 | 7.911,10 | 8.227,54 | 8.556,65 | 8.898,91 | 9.254,87 | 9.625,06 | 10.010,06 | 10.410,47 | 10.826,89 | 11.259,96 | 11.710,36 | 12.178,77 | 12.665,92 | 13.172,56 | 13.699,46 |

**ENFERMEIRO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.750,00 | 4.940,00 | 5.137,60 | 5.343,10 | 5.556,83 | 5.779,10 | 6.010,27 | 6.250,68 | 6.500,70 | 6.760,73 | 7.031,16 | 7.312,41 | 7.604,90 | 7.909,10 | 8.225,46 | 8.554,48 | 8.896,66 | 9.252,53 | 9.622,63 | 10.007,53 | 10.407,83 | 10.824,15 | 11.257,11 |
| NP | 5.367,50 | 5.582,20 | 5.805,49 | 6.037,71 | 6.279,22 | 6.530,38 | 6.791,60 | 7.063,26 | 7.345,79 | 7.639,63 | 7.945,21 | 8.263,02 | 8.593,54 | 8.937,28 | 9.294,77 | 9.666,56 | 10.053,23 | 10.455,36 | 10.873,57 | 11.308,51 | 11.760,85 | 12.231,29 | 12.720,54 |
| NMs | 6.065,28 | 6.307,89 | 6.560,20 | 6.822,61 | 7.095,51 | 7.379,33 | 7.674,51 | 7.981,49 | 8.300,75 | 8.632,78 | 8.978,09 | 9.337,21 | 9.710,70 | 10.099,13 | 10.503,09 | 10.923,22 | 11.360,15 | 11.814,55 | 12.287,13 | 12.778,62 | 13.289,76 | 13.821,35 | 14.374,21 |
| ND | 6.853,76 | 7.127,91 | 7.413,03 | 7.709,55 | 8.017,93 | 8.338,65 | 8.672,19 | 9.019,08 | 9.379,84 | 9.755,04 | 10.145,24 | 10.551,05 | 10.973,09 | 11.412,02 | 11.868,50 | 12.343,24 | 12.836,97 | 13.350,44 | 13.884,46 | 14.439,84 | 15.017,43 | 15.618,13 | 16.242,86 |

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 6.543,89 | 6.805,65 | 7.077,87 | 7.360,99 | 7.655,43 | 7.961,64 | 8.280,11 | 8.611,31 | 8.955,77 | 9.314,00 | 9.686,56 | 10.074,02 | 10.476,98 | 10.896,06 | 11.331,90 | 11.785,18 | 12.256,58 | 12.746,85 | 13.256,72 | 13.786,99 | 14.338,47 | 14.912,01 | 15.508,49 |
| NP | 7.394,60 | 7.690,38 | 7.997,99 | 8.317,91 | 8.650,63 | 8.996,66 | 9.356,52 | 9.730,78 | 10.120,01 | 10.524,82 | 10.945,81 | 11.383,64 | 11.838,99 | 12.312,55 | 12.805,05 | 13.317,25 | 13.849,94 | 14.403,94 | 14.980,09 | 15.579,30 | 16.202,47 | 16.850,57 | 17.524,59 |
| NMs | 8.355,89 | 8.690,13 | 9.037,73 | 9.399,24 | 9.775,21 | 10.166,22 | 10.572,87 | 10.995,79 | 11.435,62 | 11.893,04 | 12.368,76 | 12.863,51 | 13.378,05 | 13.913,18 | 14.469,70 | 15.048,49 | 15.650,43 | 16.276,45 | 16.927,51 | 17.604,61 | 18.308,79 | 19.041,14 | 19.802,79 |
| ND | 9.442,16 | 9.819,85 | 10.212,64 | 10.621,15 | 11.045,99 | 11.487,83 | 11.947,34 | 12.425,24 | 12.922,25 | 13.439,14 | 13.976,70 | 14.535,77 | 15.117,20 | 15.721,89 | 16.350,76 | 17.004,80 | 17.684,99 | 18.392,39 | 19.128,08 | 19.893,21 | 20.688,93 | 21.516,49 | 22.377,15 |

**ENGENHERIO AMBIENTAL - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 6.543,89 | 6.805,65 | 7.077,87 | 7.360,99 | 7.655,43 | 7.961,64 | 8.280,11 | 8.611,31 | 8.955,77 | 9.314,00 | 9.686,56 | 10.074,02 | 10.476,98 | 10.896,06 | 11.331,90 | 11.785,18 | 12.256,58 | 12.746,85 | 13.256,72 | 13.786,99 | 14.338,47 | 14.912,01 | 15.508,49 |
| NP | 7.394,60 | 7.690,38 | 7.997,99 | 8.317,91 | 8.650,63 | 8.996,66 | 9.356,52 | 9.730,78 | 10.120,01 | 10.524,82 | 10.945,81 | 11.383,64 | 11.838,99 | 12.312,55 | 12.805,05 | 13.317,25 | 13.849,94 | 14.403,94 | 14.980,09 | 15.579,30 | 16.202,47 | 16.850,57 | 17.524,59 |
| NMs | 8.355,89 | 8.690,13 | 9.037,73 | 9.399,24 | 9.775,21 | 10.166,22 | 10.572,87 | 10.995,79 | 11.435,62 | 11.893,04 | 12.368,76 | 12.863,51 | 13.378,05 | 13.913,18 | 14.469,70 | 15.048,49 | 15.650,43 | 16.276,45 | 16.927,51 | 17.604,61 | 18.308,79 | 19.041,14 | 19.802,79 |
| ND | 9.442,16 | 9.819,85 | 10.212,64 | 10.621,15 | 11.045,99 | 11.487,83 | 11.947,34 | 12.425,24 | 12.922,25 | 13.439,14 | 13.976,70 | 14.535,77 | 15.117,20 | 15.721,89 | 16.350,76 | 17.004,80 | 17.684,99 | 18.392,39 | 19.128,08 | 19.893,21 | 20.688,93 | 21.516,49 | 22.377,15 |

**ENGENHEIRO CIVIL - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 7.543,89 | 7.845,65 | 8.159,47 | 8.485,85 | 8.825,28 | 9.178,30 | 9.545,43 | 9.927,24 | 10.324,33 | 10.737,31 | 11.166,80 | 11.613,47 | 12.078,01 | 12.561,13 | 13.063,58 | 13.586,12 | 14.129,56 | 14.694,75 | 15.282,54 | 15.893,84 | 16.529,59 | 17.190,78 | 17.878,41 |
| NP | 8.524,60 | 8.865,58 | 9.220,20 | 9.589,01 | 9.972,57 | 10.371,47 | 10.786,33 | 11.217,79 | 11.666,50 | 12.133,16 | 12.618,48 | 13.123,22 | 13.648,15 | 14.194,08 | 14.761,84 | 15.352,32 | 15.966,41 | 16.605,06 | 17.269,27 | 17.960,04 | 18.678,44 | 19.425,58 | 20.202,60 |
| NMs | 9.632,79 | 10.018,10 | 10.418,83 | 10.835,58 | 11.269,01 | 11.719,77 | 12.188,56 | 12.676,10 | 13.183,14 | 13.710,47 | 14.258,89 | 14.829,24 | 15.422,41 | 16.039,31 | 16.680,88 | 17.348,12 | 18.042,04 | 18.763,72 | 19.514,27 | 20.294,84 | 21.106,64 | 21.950,90 | 22.828,94 |
| ND | 10.885,06 | 11.320,46 | 11.773,28 | 12.244,21 | 12.733,98 | 13.243,34 | 13.773,07 | 14.323,99 | 14.896,95 | 15.492,83 | 16.112,54 | 16.757,04 | 17.427,33 | 18.124,42 | 18.849,40 | 19.603,37 | 20.387,51 | 21.203,01 | 22.051,13 | 22.933,17 | 23.850,50 | 24.804,52 | 25.796,70 |

**ENGENHEIRO ELETRICISTA - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 7.543,89 | 7.845,65 | 8.159,47 | 8.485,85 | 8.825,28 | 9.178,30 | 9.545,43 | 9.927,24 | 10.324,33 | 10.737,31 | 11.166,80 | 11.613,47 | 12.078,01 | 12.561,13 | 13.063,58 | 13.586,12 | 14.129,56 | 14.694,75 | 15.282,54 | 15.893,84 | 16.529,59 | 17.190,78 | 17.878,41 |
| NP | 8.524,60 | 8.865,58 | 9.220,20 | 9.589,01 | 9.972,57 | 10.371,47 | 10.786,33 | 11.217,79 | 11.666,50 | 12.133,16 | 12.618,48 | 13.123,22 | 13.648,15 | 14.194,08 | 14.761,84 | 15.352,32 | 15.966,41 | 16.605,06 | 17.269,27 | 17.960,04 | 18.678,44 | 19.425,58 | 20.202,60 |
| NMs | 9.632,79 | 10.018,10 | 10.418,83 | 10.835,58 | 11.269,01 | 11.719,77 | 12.188,56 | 12.676,10 | 13.183,14 | 13.710,47 | 14.258,89 | 14.829,24 | 15.422,41 | 16.039,31 | 16.680,88 | 17.348,12 | 18.042,04 | 18.763,72 | 19.514,27 | 20.294,84 | 21.106,64 | 21.950,90 | 22.828,94 |
| ND | 10.885,06 | 11.320,46 | 11.773,28 | 12.244,21 | 12.733,98 | 13.243,34 | 13.773,07 | 14.323,99 | 14.896,95 | 15.492,83 | 16.112,54 | 16.757,04 | 17.427,33 | 18.124,42 | 18.849,40 | 19.603,37 | 20.387,51 | 21.203,01 | 22.051,13 | 22.933,17 | 23.850,50 | 24.804,52 | 25.796,70 |

**FARMACÊUTICO - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.900,00 | 5.096,00 | 5.299,84 | 5.511,83 | 5.732,31 | 5.961,60 | 6.200,06 | 6.448,07 | 6.705,99 | 6.974,23 | 7.253,20 | 7.543,32 | 7.845,06 | 8.158,86 | 8.485,21 | 8.824,62 | 9.177,61 | 9.544,71 | 9.926,50 | 10.323,56 | 10.736,50 | 11.165,96 | 11.612,60 |
| NP | 5.537,00 | 5.758,48 | 5.988,82 | 6.228,37 | 6.477,51 | 6.736,61 | 7.006,07 | 7.286,31 | 7.577,77 | 7.880,88 | 8.196,11 | 8.523,96 | 8.864,92 | 9.219,51 | 9.588,29 | 9.971,82 | 10.370,70 | 10.785,53 | 11.216,95 | 11.665,62 | 12.132,25 | 12.617,54 | 13.122,24 |
| NMs | 6.256,81 | 6.507,08 | 6.767,37 | 7.038,06 | 7.319,58 | 7.612,37 | 7.916,86 | 8.233,54 | 8.562,88 | 8.905,39 | 9.261,61 | 9.632,07 | 10.017,35 | 10.418,05 | 10.834,77 | 11.268,16 | 11.718,89 | 12.187,64 | 12.675,15 | 13.182,15 | 13.709,44 | 14.257,82 | 14.828,13 |
| ND | 7.070,20 | 7.353,00 | 7.647,12 | 7.953,01 | 8.271,13 | 8.601,97 | 8.946,05 | 9.303,89 | 9.676,05 | 10.063,09 | 10.465,62 | 10.884,24 | 11.319,61 | 11.772,39 | 12.243,29 | 12.733,02 | 13.242,34 | 13.772,04 | 14.322,92 | 14.895,84 | 15.491,67 | 16.111,34 | 16.755,79 |

**FISCAL DE OBRAS - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 5.522,56 | 5.743,46 | 5.973,20 | 6.212,13 | 6.460,61 | 6.719,04 | 6.987,80 | 7.267,31 | 7.558,00 | 7.860,32 | 8.174,74 | 8.501,73 | 8.841,80 | 9.195,47 | 9.563,29 | 9.945,82 | 10.343,65 | 10.757,40 | 11.187,69 | 11.635,20 | 12.100,61 | 12.584,63 | 13.088,02 |
| NP | 6.240,49 | 6.490,11 | 6.749,72 | 7.019,71 | 7.300,49 | 7.592,51 | 7.896,21 | 8.212,06 | 8.540,55 | 8.882,17 | 9.237,45 | 9.606,95 | 9.991,23 | 10.390,88 | 10.806,51 | 11.238,77 | 11.688,33 | 12.155,86 | 12.642,09 | 13.147,78 | 13.673,69 | 14.220,64 | 14.789,46 |
| NMs | 7.051,76 | 7.333,83 | 7.627,18 | 7.932,27 | 8.249,56 | 8.579,54 | 8.922,72 | 9.279,63 | 9.650,82 | 10.036,85 | 10.438,32 | 10.855,86 | 11.290,09 | 11.741,69 | 12.211,36 | 12.699,82 | 13.207,81 | 13.736,12 | 14.285,57 | 14.856,99 | 15.451,27 | 16.069,32 | 16.712,09 |
| ND | 7.968,49 | 8.287,22 | 8.618,71 | 8.963,46 | 9.322,00 | 9.694,88 | 10.082,68 | 10.485,98 | 10.905,42 | 11.341,64 | 11.795,30 | 12.267,12 | 12.757,80 | 13.268,11 | 13.798,84 | 14.350,79 | 14.924,82 | 15.521,82 | 16.142,69 | 16.788,40 | 17.459,93 | 18.158,33 | 18.884,66 |

**FISCAL DE TRIBUTOS - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 5.522,56 | 5.743,46 | 5.973,20 | 6.212,13 | 6.460,61 | 6.719,04 | 6.987,80 | 7.267,31 | 7.558,00 | 7.860,32 | 8.174,74 | 8.501,73 | 8.841,80 | 9.195,47 | 9.563,29 | 9.945,82 | 10.343,65 | 10.757,40 | 11.187,69 | 11.635,20 | 12.100,61 | 12.584,63 | 13.088,02 |
| NP | 6.240,49 | 6.490,11 | 6.749,72 | 7.019,71 | 7.300,49 | 7.592,51 | 7.896,21 | 8.212,06 | 8.540,55 | 8.882,17 | 9.237,45 | 9.606,95 | 9.991,23 | 10.390,88 | 10.806,51 | 11.238,77 | 11.688,33 | 12.155,86 | 12.642,09 | 13.147,78 | 13.673,69 | 14.220,64 | 14.789,46 |
| NMs | 7.051,76 | 7.333,83 | 7.627,18 | 7.932,27 | 8.249,56 | 8.579,54 | 8.922,72 | 9.279,63 | 9.650,82 | 10.036,85 | 10.438,32 | 10.855,86 | 11.290,09 | 11.741,69 | 12.211,36 | 12.699,82 | 13.207,81 | 13.736,12 | 14.285,57 | 14.856,99 | 15.451,27 | 16.069,32 | 16.712,09 |
| ND | 7.968,49 | 8.287,22 | 8.618,71 | 8.963,46 | 9.322,00 | 9.694,88 | 10.082,68 | 10.485,98 | 10.905,42 | 11.341,64 | 11.795,30 | 12.267,12 | 12.757,80 | 13.268,11 | 13.798,84 | 14.350,79 | 14.924,82 | 15.521,82 | 16.142,69 | 16.788,40 | 17.459,93 | 18.158,33 | 18.884,66 |

**FISIOTERAPEUTA - 30 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 5.868,46 | 6.103,20 | 6.347,33 | 6.601,22 | 6.865,27 | 7.139,88 | 7.425,47 | 7.722,49 | 8.031,39 | 8.352,65 | 8.686,75 | 9.034,22 | 9.395,59 | 9.771,42 | 10.162,27 | 10.568,76 | 10.991,52 | 11.431,18 | 11.888,42 | 12.363,96 | 12.858,52 | 13.372,86 | 13.907,77 |
| NP | 6.631,36 | 6.896,61 | 7.172,48 | 7.459,38 | 7.757,75 | 8.068,06 | 8.390,79 | 8.726,42 | 9.075,47 | 9.438,49 | 9.816,03 | 10.208,67 | 10.617,02 | 11.041,70 | 11.483,37 | 11.942,70 | 12.420,41 | 12.917,23 | 13.433,92 | 13.971,27 | 14.530,13 | 15.111,33 | 15.715,78 |
| NMs | 7.493,44 | 7.793,17 | 8.104,90 | 8.429,10 | 8.766,26 | 9.116,91 | 9.481,59 | 9.860,85 | 10.255,29 | 10.665,50 | 11.092,12 | 11.535,80 | 11.997,23 | 12.477,12 | 12.976,21 | 13.495,26 | 14.035,07 | 14.596,47 | 15.180,33 | 15.787,54 | 16.419,04 | 17.075,80 | 17.758,84 |
| ND | 8.467,58 | 8.806,29 | 9.158,54 | 9.524,88 | 9.905,87 | 10.302,11 | 10.714,19 | 11.142,76 | 11.588,47 | 12.052,01 | 12.534,09 | 13.035,46 | 13.556,87 | 14.099,15 | 14.663,11 | 15.249,64 | 15.859,62 | 16.494,01 | 17.153,77 | 17.839,92 | 18.553,52 | 19.295,66 | 20.067,48 |

**FONOAUDIÓLOGO - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.877,54 | 5.072,64 | 5.275,55 | 5.486,57 | 5.706,03 | 5.934,27 | 6.171,64 | 6.418,51 | 6.675,25 | 6.942,26 | 7.219,95 | 7.508,75 | 7.809,10 | 8.121,46 | 8.446,32 | 8.784,17 | 9.135,54 | 9.500,96 | 9.881,00 | 10.276,24 | 10.687,29 | 11.114,78 | 11.559,37 |
| NP | 5.511,62 | 5.732,09 | 5.961,37 | 6.199,82 | 6.447,82 | 6.705,73 | 6.973,96 | 7.252,92 | 7.543,03 | 7.844,75 | 8.158,54 | 8.484,89 | 8.824,28 | 9.177,25 | 9.544,34 | 9.926,12 | 10.323,16 | 10.736,09 | 11.165,53 | 11.612,15 | 12.076,64 | 12.559,70 | 13.062,09 |
| NMs | 6.228,13 | 6.477,26 | 6.736,35 | 7.005,80 | 7.286,03 | 7.577,47 | 7.880,57 | 8.195,80 | 8.523,63 | 8.864,57 | 9.219,16 | 9.587,92 | 9.971,44 | 10.370,30 | 10.785,11 | 11.216,51 | 11.665,17 | 12.131,78 | 12.617,05 | 13.121,73 | 13.646,60 | 14.192,47 | 14.760,16 |
| ND | 7.037,79 | 7.319,30 | 7.612,07 | 7.916,55 | 8.233,22 | 8.562,54 | 8.905,05 | 9.261,25 | 9.631,70 | 10.016,97 | 10.417,65 | 10.834,35 | 11.267,73 | 11.718,43 | 12.187,17 | 12.674,66 | 13.181,64 | 13.708,91 | 14.257,27 | 14.827,56 | 15.420,66 | 16.037,49 | 16.678,99 |

**JORNALISTA - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.124,05 | 4.289,01 | 4.460,57 | 4.639,00 | 4.824,56 | 5.017,54 | 5.218,24 | 5.426,97 | 5.644,05 | 5.869,81 | 6.104,60 | 6.348,79 | 6.602,74 | 6.866,85 | 7.141,52 | 7.427,18 | 7.724,27 | 8.033,24 | 8.354,57 | 8.688,75 | 9.036,30 | 9.397,75 | 9.773,66 |
| NP | 4.660,18 | 4.846,58 | 5.040,45 | 5.242,06 | 5.451,75 | 5.669,82 | 5.896,61 | 6.132,47 | 6.377,77 | 6.632,88 | 6.898,20 | 7.174,13 | 7.461,09 | 7.759,54 | 8.069,92 | 8.392,71 | 8.728,42 | 9.077,56 | 9.440,66 | 9.818,29 | 10.211,02 | 10.619,46 | 11.044,24 |
| NMs | 5.266,00 | 5.476,64 | 5.695,70 | 5.923,53 | 6.160,47 | 6.406,89 | 6.663,17 | 6.929,70 | 7.206,88 | 7.495,16 | 7.794,97 | 8.106,76 | 8.431,03 | 8.768,28 | 9.119,01 | 9.483,77 | 9.863,12 | 10.257,64 | 10.667,95 | 11.094,67 | 11.538,45 | 11.999,99 | 12.479,99 |
| ND | 5.950,58 | 6.188,60 | 6.436,15 | 6.693,59 | 6.961,34 | 7.239,79 | 7.529,38 | 7.830,56 | 8.143,78 | 8.469,53 | 8.808,31 | 9.160,64 | 9.527,07 | 9.908,15 | 10.304,48 | 10.716,66 | 11.145,32 | 11.591,14 | 12.054,78 | 12.536,97 | 13.038,45 | 13.559,99 | 14.102,39 |

**MÉDICO PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 18.500,00 | 19.240,00 | 20.009,60 | 20.809,98 | 21.642,38 | 22.508,08 | 23.408,40 | 24.344,74 | 25.318,53 | 26.331,27 | 27.384,52 | 28.479,90 | 29.619,10 | 30.803,86 | 32.036,01 | 33.317,45 | 34.650,15 | 36.036,16 | 37.477,61 | 38.976,71 | 40.535,78 | 42.157,21 | 43.843,50 |
| NP | 20.905,00 | 21.741,20 | 22.610,85 | 23.515,28 | 24.455,89 | 25.434,13 | 26.451,49 | 27.509,55 | 28.609,94 | 29.754,33 | 30.944,51 | 32.182,29 | 33.469,58 | 34.808,36 | 36.200,70 | 37.648,72 | 39.154,67 | 40.720,86 | 42.349,69 | 44.043,68 | 45.805,43 | 47.637,65 | 49.543,15 |
| NMs | 23.622,65 | 24.567,56 | 25.550,26 | 26.572,27 | 27.635,16 | 28.740,57 | 29.890,19 | 31.085,80 | 32.329,23 | 33.622,40 | 34.967,29 | 36.365,98 | 37.820,62 | 39.333,45 | 40.906,79 | 42.543,06 | 44.244,78 | 46.014,57 | 47.855,15 | 49.769,36 | 51.760,14 | 53.830,54 | 55.983,76 |
| ND | 26.693,59 | 27.761,34 | 28.871,79 | 30.026,66 | 31.227,73 | 32.476,84 | 33.775,91 | 35.126,95 | 36.532,03 | 37.993,31 | 39.513,04 | 41.093,56 | 42.737,30 | 44.446,80 | 46.224,67 | 48.073,66 | 49.996,60 | 51.996,47 | 54.076,32 | 56.239,38 | 58.488,95 | 60.828,51 | 63.261,65 |

**MÉDICO VETERINÁRIO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 6.034,98 | 6.276,38 | 6.527,43 | 6.788,53 | 7.060,07 | 7.342,48 | 7.636,17 | 7.941,62 | 8.259,29 | 8.589,66 | 8.933,24 | 9.290,57 | 9.662,20 | 10.048,69 | 10.450,63 | 10.868,66 | 11.303,40 | 11.755,54 | 12.225,76 | 12.714,79 | 13.223,38 | 13.752,32 | 14.302,41 |
| NP | 6.819,53 | 7.092,31 | 7.376,00 | 7.671,04 | 7.977,88 | 8.297,00 | 8.628,88 | 8.974,03 | 9.332,99 | 9.706,31 | 10.094,57 | 10.498,35 | 10.918,28 | 11.355,01 | 11.809,21 | 12.281,58 | 12.772,85 | 13.283,76 | 13.815,11 | 14.367,72 | 14.942,42 | 15.540,12 | 16.161,73 |
| NMs | 7.706,07 | 8.014,31 | 8.334,88 | 8.668,28 | 9.015,01 | 9.375,61 | 9.750,63 | 10.140,66 | 10.546,28 | 10.968,13 | 11.406,86 | 11.863,13 | 12.337,66 | 12.831,17 | 13.344,41 | 13.878,19 | 14.433,32 | 15.010,65 | 15.611,08 | 16.235,52 | 16.884,94 | 17.560,34 | 18.262,75 |
| ND | 8.707,85 | 9.056,17 | 9.418,42 | 9.795,15 | 10.186,96 | 10.594,44 | 11.018,21 | 11.458,94 | 11.917,30 | 12.393,99 | 12.889,75 | 13.405,34 | 13.941,56 | 14.499,22 | 15.079,19 | 15.682,35 | 16.309,65 | 16.962,03 | 17.640,52 | 18.346,14 | 19.079,98 | 19.843,18 | 20.636,91 |

**NUTRICIONISTA - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.900,00 | 5.096,00 | 5.299,84 | 5.511,83 | 5.732,31 | 5.961,60 | 6.200,06 | 6.448,07 | 6.705,99 | 6.974,23 | 7.253,20 | 7.543,32 | 7.845,06 | 8.158,86 | 8.485,21 | 8.824,62 | 9.177,61 | 9.544,71 | 9.926,50 | 10.323,56 | 10.736,50 | 11.165,96 | 11.612,60 |
| NP | 5.537,00 | 5.758,48 | 5.988,82 | 6.228,37 | 6.477,51 | 6.736,61 | 7.006,07 | 7.286,31 | 7.577,77 | 7.880,88 | 8.196,11 | 8.523,96 | 8.864,92 | 9.219,51 | 9.588,29 | 9.971,82 | 10.370,70 | 10.785,53 | 11.216,95 | 11.665,62 | 12.132,25 | 12.617,54 | 13.122,24 |
| NMs | 6.256,81 | 6.507,08 | 6.767,37 | 7.038,06 | 7.319,58 | 7.612,37 | 7.916,86 | 8.233,54 | 8.562,88 | 8.905,39 | 9.261,61 | 9.632,07 | 10.017,35 | 10.418,05 | 10.834,77 | 11.268,16 | 11.718,89 | 12.187,64 | 12.675,15 | 13.182,15 | 13.709,44 | 14.257,82 | 14.828,13 |
| ND | 7.070,20 | 7.353,00 | 7.647,12 | 7.953,01 | 8.271,13 | 8.601,97 | 8.946,05 | 9.303,89 | 9.676,05 | 10.063,09 | 10.465,62 | 10.884,24 | 11.319,61 | 11.772,39 | 12.243,29 | 12.733,02 | 13.242,34 | 13.772,04 | 14.322,92 | 14.895,84 | 15.491,67 | 16.111,34 | 16.755,79 |

**ODONTÓLOGO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 10.030,94 | 10.432,18 | 10.849,46 | 11.283,44 | 11.734,78 | 12.204,17 | 12.692,34 | 13.200,03 | 13.728,03 | 14.277,16 | 14.848,24 | 15.442,17 | 16.059,86 | 16.702,25 | 17.370,34 | 18.065,16 | 18.787,76 | 19.539,27 | 20.320,84 | 21.133,68 | 21.979,02 | 22.858,19 | 23.772,51 |
| NP | 11.334,96 | 11.788,36 | 12.259,90 | 12.750,29 | 13.260,30 | 13.790,71 | 14.342,34 | 14.916,04 | 15.512,68 | 16.133,19 | 16.778,51 | 17.449,65 | 18.147,64 | 18.873,55 | 19.628,49 | 20.413,63 | 21.230,17 | 22.079,38 | 22.962,55 | 23.881,06 | 24.836,30 | 25.829,75 | 26.862,94 |
| NMs | 12.808,51 | 13.320,85 | 13.853,68 | 14.407,83 | 14.984,14 | 15.583,51 | 16.206,85 | 16.855,12 | 17.529,33 | 18.230,50 | 18.959,72 | 19.718,11 | 20.506,83 | 21.327,11 | 22.180,19 | 23.067,40 | 23.990,09 | 24.949,70 | 25.947,69 | 26.985,59 | 28.065,02 | 29.187,62 | 30.355,12 |
| ND | 14.473,61 | 15.052,56 | 15.654,66 | 16.280,85 | 16.932,08 | 17.609,36 | 18.313,74 | 19.046,29 | 19.808,14 | 20.600,46 | 21.424,48 | 22.281,46 | 23.172,72 | 24.099,63 | 25.063,62 | 26.066,16 | 27.108,81 | 28.193,16 | 29.320,88 | 30.493,72 | 31.713,47 | 32.982,01 | 34.301,29 |

**PROCURADOR - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 12.188,88 | 12.676,44 | 13.183,49 | 13.710,83 | 14.259,27 | 14.829,64 | 15.422,82 | 16.039,73 | 16.681,32 | 17.348,58 | 18.042,52 | 18.764,22 | 19.514,79 | 20.295,38 | 21.107,20 | 21.951,48 | 22.829,54 | 23.742,73 | 24.692,43 | 25.680,13 | 26.707,34 | 27.775,63 | 28.886,66 |
| NP | 13.773,43 | 14.324,37 | 14.897,35 | 15.493,24 | 16.112,97 | 16.757,49 | 17.427,79 | 18.124,90 | 18.849,90 | 19.603,89 | 20.388,05 | 21.203,57 | 22.051,71 | 22.933,78 | 23.851,13 | 24.805,18 | 25.797,38 | 26.829,28 | 27.902,45 | 29.018,55 | 30.179,29 | 31.386,46 | 32.641,92 |
| NMs | 15.563,98 | 16.186,54 | 16.834,00 | 17.507,36 | 18.207,66 | 18.935,96 | 19.693,40 | 20.481,14 | 21.300,38 | 22.152,40 | 23.038,49 | 23.960,03 | 24.918,43 | 25.915,17 | 26.951,78 | 28.029,85 | 29.151,04 | 30.317,09 | 31.529,77 | 32.790,96 | 34.102,60 | 35.466,70 | 36.885,37 |
| ND | 17.587,30 | 18.290,79 | 19.022,42 | 19.783,32 | 20.574,65 | 21.397,64 | 22.253,54 | 23.143,68 | 24.069,43 | 25.032,21 | 26.033,50 | 27.074,84 | 28.157,83 | 29.284,14 | 30.455,51 | 31.673,73 | 32.940,68 | 34.258,31 | 35.628,64 | 37.053,79 | 38.535,94 | 40.077,37 | 41.680,47 |

**PSICÓLOGO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 6.442,08 | 6.699,76 | 6.967,75 | 7.246,46 | 7.536,32 | 7.837,78 | 8.151,29 | 8.477,34 | 8.816,43 | 9.169,09 | 9.535,85 | 9.917,29 | 10.313,98 | 10.726,54 | 11.155,60 | 11.601,82 | 12.065,90 | 12.548,53 | 13.050,47 | 13.572,49 | 14.115,39 | 14.680,01 | 15.267,21 |
| NP | 7.279,55 | 7.570,73 | 7.873,56 | 8.188,50 | 8.516,04 | 8.856,69 | 9.210,95 | 9.579,39 | 9.962,57 | 10.361,07 | 10.775,51 | 11.206,53 | 11.654,79 | 12.120,99 | 12.605,83 | 13.110,06 | 13.634,46 | 14.179,84 | 14.747,03 | 15.336,91 | 15.950,39 | 16.588,41 | 17.251,94 |
| NMs | 8.225,89 | 8.554,93 | 8.897,12 | 9.253,01 | 9.623,13 | 10.008,06 | 10.408,38 | 10.824,71 | 11.257,70 | 11.708,01 | 12.176,33 | 12.663,38 | 13.169,92 | 13.696,71 | 14.244,58 | 14.814,37 | 15.406,94 | 16.023,22 | 16.664,15 | 17.330,71 | 18.023,94 | 18.744,90 | 19.494,70 |
| ND | 9.295,26 | 9.667,07 | 10.053,75 | 10.455,90 | 10.874,14 | 11.309,10 | 11.761,47 | 12.231,93 | 12.721,20 | 13.230,05 | 13.759,25 | 14.309,62 | 14.882,01 | 15.477,29 | 16.096,38 | 16.740,23 | 17.409,84 | 18.106,24 | 18.830,49 | 19.583,71 | 20.367,05 | 21.181,74 | 22.029,01 |

**TERAPEUTA OCUPACIONAL - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 4.477,54 | 4.656,64 | 4.842,91 | 5.036,62 | 5.238,09 | 5.447,61 | 5.665,52 | 5.892,14 | 6.127,82 | 6.372,94 | 6.627,85 | 6.892,97 | 7.168,69 | 7.455,43 | 7.753,65 | 8.063,80 | 8.386,35 | 8.721,80 | 9.070,67 | 9.433,50 | 9.810,84 | 10.203,28 | 10.611,41 |
| NP | 5.059,62 | 5.262,01 | 5.472,49 | 5.691,38 | 5.919,04 | 6.155,80 | 6.402,03 | 6.658,12 | 6.924,44 | 7.201,42 | 7.489,47 | 7.789,05 | 8.100,61 | 8.424,64 | 8.761,63 | 9.112,09 | 9.476,57 | 9.855,64 | 10.249,86 | 10.659,86 | 11.086,25 | 11.529,70 | 11.990,89 |
| NMs | 5.717,37 | 5.946,07 | 6.183,91 | 6.431,26 | 6.688,52 | 6.956,06 | 7.234,30 | 7.523,67 | 7.824,62 | 8.137,60 | 8.463,11 | 8.801,63 | 9.153,69 | 9.519,84 | 9.900,64 | 10.296,66 | 10.708,53 | 11.136,87 | 11.582,34 | 12.045,64 | 12.527,46 | 13.028,56 | 13.549,70 |
| ND | 6.460,63 | 6.719,05 | 6.987,82 | 7.267,33 | 7.558,02 | 7.860,34 | 8.174,76 | 8.501,75 | 8.841,82 | 9.195,49 | 9.563,31 | 9.945,84 | 10.343,68 | 10.757,42 | 11.187,72 | 11.635,23 | 12.100,64 | 12.584,66 | 13.088,05 | 13.611,57 | 14.156,03 | 14.722,28 | 15.311,17 |

## CARGOS EM EXTINÇÃO

## GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

**AGENTE DE SANEAMENTO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

**ASSISTENTE DE CRECHE - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I - | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NF | 1.900,00 | 1.976,00 | 2.055,04 | 2.137,24 | 2.222,73 | 2.311,64 | 2.404,11 | 2.500,27 | 2.600,28 | 2.704,29 | 2.812,46 | 2.924,96 | 3.041,96 | 3.163,64 | 3.290,19 | 3.421,79 | 3.558,66 | 3.701,01 | 3.849,05 | 4.003,01 | 4.163,13 | 4.329,66 | 4.502,85 |
| NM | 2.147,00 | 2.232,88 | 2.322,20 | 2.415,08 | 2.511,69 | 2.612,15 | 2.716,64 | 2.825,31 | 2.938,32 | 3.055,85 | 3.178,08 | 3.305,21 | 3.437,42 | 3.574,91 | 3.717,91 | 3.866,63 | 4.021,29 | 4.182,14 | 4.349,43 | 4.523,41 | 4.704,34 | 4.892,52 | 5.088,22 |
| NS | 2.426,11 | 2.523,15 | 2.624,08 | 2.729,04 | 2.838,21 | 2.951,73 | 3.069,80 | 3.192,60 | 3.320,30 | 3.453,11 | 3.591,24 | 3.734,88 | 3.884,28 | 4.039,65 | 4.201,24 | 4.369,29 | 4.544,06 | 4.725,82 | 4.914,85 | 5.111,45 | 5.315,91 | 5.528,54 | 5.749,68 |
| NP | 2.741,50 | 2.851,16 | 2.965,21 | 3.083,82 | 3.207,17 | 3.335,46 | 3.468,88 | 3.607,63 | 3.751,94 | 3.902,02 | 4.058,10 | 4.220,42 | 4.389,24 | 4.564,81 | 4.747,40 | 4.937,29 | 5.134,79 | 5.340,18 | 5.553,78 | 5.775,94 | 6.006,97 | 6.247,25 | 6.497,14 |

**AUXILIAR DE FARMÁCIA - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NM | 2.233,35 | 2.322,68 | 2.415,59 | 2.512,22 | 2.612,70 | 2.717,21 | 2.825,90 | 2.938,94 | 3.056,49 | 3.178,75 | 3.305,90 | 3.438,14 | 3.575,67 | 3.718,69 | 3.867,44 | 4.022,14 | 4.183,02 | 4.350,34 | 4.524,36 | 4.705,33 | 4.893,54 | 5.089,29 | 5.292,86 |
| NS | 2.523,69 | 2.624,63 | 2.729,62 | 2.838,80 | 2.952,36 | 3.070,45 | 3.193,27 | 3.321,00 | 3.453,84 | 3.591,99 | 3.735,67 | 3.885,10 | 4.040,50 | 4.202,12 | 4.370,21 | 4.545,02 | 4.726,82 | 4.915,89 | 5.112,52 | 5.317,02 | 5.529,71 | 5.750,89 | 5.980,93 |
| NP | 2.851,76 | 2.965,84 | 3.084,47 | 3.207,85 | 3.336,16 | 3.469,61 | 3.608,39 | 3.752,73 | 3.902,84 | 4.058,95 | 4.221,31 | 4.390,16 | 4.565,77 | 4.748,40 | 4.938,33 | 5.135,87 | 5.341,30 | 5.554,95 | 5.777,15 | 6.008,24 | 6.248,57 | 6.498,51 | 6.758,45 |
| NMs | 3.222,49 | 3.351,39 | 3.485,45 | 3.624,87 | 3.769,86 | 3.920,66 | 4.077,48 | 4.240,58 | 4.410,21 | 4.586,61 | 4.770,08 | 4.960,88 | 5.159,32 | 5.365,69 | 5.580,32 | 5.803,53 | 6.035,67 | 6.277,10 | 6.528,18 | 6.789,31 | 7.060,88 | 7.343,32 | 7.637,05 |

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

**AUXILIAR ESPORTIVO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

## GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 5.675,29 | 5.902,30 | 6.138,39 | 6.383,93 | 6.639,29 | 6.904,86 | 7.181,05 | 7.468,29 | 7.767,03 | 8.077,71 | 8.400,82 | 8.736,85 | 9.086,32 | 9.449,78 | 9.827,77 | 10.220,88 | 10.629,71 | 11.054,90 | 11.497,10 | 11.956,98 | 12.435,26 | 12.932,67 | 13.449,98 |
| NP | 6.413,08 | 6.669,60 | 6.936,38 | 7.213,84 | 7.502,39 | 7.802,49 | 8.114,59 | 8.439,17 | 8.776,74 | 9.127,81 | 9.492,92 | 9.872,64 | 10.267,54 | 10.678,25 | 11.105,38 | 11.549,59 | 12.011,57 | 12.492,04 | 12.991,72 | 13.511,39 | 14.051,84 | 14.613,92 | 15.198,47 |
| NMs | 7.246,78 | 7.536,65 | 7.838,11 | 8.151,64 | 8.477,71 | 8.816,81 | 9.169,49 | 9.536,27 | 9.917,72 | 10.314,42 | 10.727,00 | 11.156,08 | 11.602,32 | 12.066,42 | 12.549,07 | 13.051,04 | 13.573,08 | 14.116,00 | 14.680,64 | 15.267,87 | 15.878,58 | 16.513,73 | 17.174,27 |
| ND | 8.188,86 | 8.516,41 | 8.857,07 | 9.211,35 | 9.579,81 | 9.963,00 | 10.361,52 | 10.775,98 | 11.207,02 | 11.655,30 | 12.121,51 | 12.606,37 | 13.110,63 | 13.635,05 | 14.180,45 | 14.747,67 | 15.337,58 | 15.951,08 | 16.589,13 | 17.252,69 | 17.942,80 | 18.660,51 | 19.406,93 |

**ENGENHEIRO FLORESTAL - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NS | 6.553,67 | 6.815,82 | 7.088,45 | 7.371,99 | 7.666,87 | 7.973,54 | 8.292,48 | 8.624,18 | 8.969,15 | 9.327,92 | 9.701,03 | 10.089,07 | 10.492,64 | 10.912,34 | 11.348,84 | 11.802,79 | 12.274,90 | 12.765,90 | 13.276,53 | 13.807,59 | 14.359,90 | 14.934,29 | 15.531,67 |
| NP | 7.405,65 | 7.701,87 | 8.009,95 | 8.330,35 | 8.663,56 | 9.010,10 | 9.370,51 | 9.745,33 | 10.135,14 | 10.540,54 | 10.962,17 | 11.400,65 | 11.856,68 | 12.330,95 | 12.824,18 | 13.337,15 | 13.870,64 | 14.425,46 | 15.002,48 | 15.602,58 | 16.226,68 | 16.875,75 | 17.550,78 |
| NMs | 8.368,38 | 8.703,12 | 9.051,24 | 9.413,29 | 9.789,82 | 10.181,42 | 10.588,67 | 11.012,22 | 11.452,71 | 11.910,82 | 12.387,25 | 12.882,74 | 13.398,05 | 13.933,97 | 14.491,33 | 15.070,98 | 15.673,82 | 16.300,77 | 16.952,80 | 17.630,92 | 18.336,15 | 19.069,60 | 19.832,38 |
| ND | 9.456,27 | 9.834,52 | 10.227,90 | 10.637,02 | 11.062,50 | 11.505,00 | 11.965,20 | 12.443,81 | 12.941,56 | 13.459,22 | 13.997,59 | 14.557,49 | 15.139,79 | 15.745,39 | 16.375,20 | 17.030,21 | 17.711,42 | 18.419,87 | 19.156,67 | 19.922,94 | 20.719,85 | 21.548,65 | 22.410,59 |

**FARMACÊUTICO BIOQUIMICO - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NS | 5.200,00 | 5.408,00 | 5.624,32 | 5.849,29 | 6.083,26 | 6.326,60 | 6.579,66 | 6.842,85 | 7.116,56 | 7.401,22 | 7.697,27 | 8.005,16 | 8.325,37 | 8.658,38 | 9.004,72 | 9.364,91 | 9.739,50 | 10.129,08 | 10.534,25 | 10.955,62 | 11.393,84 | 11.849,59 | 12.323,58 |
| NP | 5.876,00 | 6.111,04 | 6.355,48 | 6.609,70 | 6.874,09 | 7.149,05 | 7.435,01 | 7.732,42 | 8.041,71 | 8.363,38 | 8.697,92 | 9.045,83 | 9.407,67 | 9.783,97 | 10.175,33 | 10.582,34 | 11.005,64 | 11.445,86 | 11.903,70 | 12.379,85 | 12.875,04 | 13.390,04 | 13.925,64 |
| NMs | 6.639,88 | 6.905,48 | 7.181,69 | 7.468,96 | 7.767,72 | 8.078,43 | 8.401,57 | 8.737,63 | 9.087,13 | 9.450,62 | 9.828,64 | 10.221,79 | 10.630,66 | 11.055,89 | 11.498,12 | 11.958,05 | 12.436,37 | 12.933,83 | 13.451,18 | 13.989,23 | 14.548,79 | 15.130,75 | 15.735,98 |
| ND | 7.503,06 | 7.803,19 | 8.115,31 | 8.439,93 | 8.777,52 | 9.128,63 | 9.493,77 | 9.873,52 | 10.268,46 | 10.679,20 | 11.106,37 | 11.550,62 | 12.012,65 | 12.493,15 | 12.992,88 | 13.512,60 | 14.053,10 | 14.615,22 | 15.199,83 | 15.807,83 | 16.440,14 | 17.097,74 | 17.781,65 |

**GESTOR PÚBLICO - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NP | 7.733,53 | 8.042,87 | 8.364,59 | 8.699,17 | 9.047,14 | 9.409,02 | 9.785,38 | 10.176,80 | 10.583,87 | 11.007,22 | 11.447,51 | 11.905,41 | 12.381,63 | 12.876,90 | 13.391,97 | 13.927,65 | 14.484,76 | 15.064,15 | 15.666,71 | 16.293,38 | 16.945,12 | 17.622,92 | 18.327,84 |
| NMS | 8.738,89 | 9.088,44 | 9.451,98 | 9.830,06 | 10.223,26 | 10.632,19 | 11.057,48 | 11.499,78 | 11.959,77 | 12.438,16 | 12.935,69 | 13.453,12 | 13.991,24 | 14.550,89 | 15.132,93 | 15.738,25 | 16.367,78 | 17.022,49 | 17.703,39 | 18.411,52 | 19.147,98 | 19.913,90 | 20.710,46 |
| ND | 9.874,94 | 10.269,94 | 10.680,74 | 11.107,97 | 11.552,29 | 12.014,38 | 12.494,96 | 12.994,75 | 13.514,54 | 14.055,13 | 14.617,33 | 15.202,02 | 15.810,10 | 16.442,51 | 17.100,21 | 17.784,22 | 18.495,59 | 19.235,41 | 20.004,83 | 20.805,02 | 21.637,22 | 22.502,71 | 23.402,82 |

**INSTRUTOR DE ARTES - DANÇA - 20 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NS | 1.752,06 | 1.822,14 | 1.895,03 | 1.970,83 | 2.049,66 | 2.131,65 | 2.216,91 | 2.305,59 | 2.397,82 | 2.493,73 | 2.593,48 | 2.697,22 | 2.805,10 | 2.917,31 | 3.034,00 | 3.155,36 | 3.281,58 | 3.412,84 | 3.549,35 | 3.691,33 | 3.838,98 | 3.992,54 | 4.152,24 |
| NP | 1.979,83 | 2.059,02 | 2.141,38 | 2.227,04 | 2.316,12 | 2.408,76 | 2.505,11 | 2.605,32 | 2.709,53 | 2.817,91 | 2.930,63 | 3.047,85 | 3.169,77 | 3.296,56 | 3.428,42 | 3.565,56 | 3.708,18 | 3.856,51 | 4.010,77 | 4.171,20 | 4.338,05 | 4.511,57 | 4.692,03 |
| NMs | 2.237,21 | 2.326,69 | 2.419,76 | 2.516,55 | 2.617,21 | 2.721,90 | 2.830,78 | 2.944,01 | 3.061,77 | 3.184,24 | 3.311,61 | 3.444,07 | 3.581,84 | 3.725,11 | 3.874,12 | 4.029,08 | 4.190,24 | 4.357,85 | 4.532,17 | 4.713,45 | 4.901,99 | 5.098,07 | 5.302,00 |
| ND | 2.528,04 | 2.629,16 | 2.734,33 | 2.843,70 | 2.957,45 | 3.075,75 | 3.198,78 | 3.326,73 | 3.459,80 | 3.598,19 | 3.742,12 | 3.891,80 | 4.047,48 | 4.209,38 | 4.377,75 | 4.552,86 | 4.734,98 | 4.924,37 | 5.121,35 | 5.326,20 | 5.539,25 | 5.760,82 | 5.991,25 |

**ODONTÓLOGO - 20 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NS | 5.675,37 | 5.902,38 | 6.138,48 | 6.384,02 | 6.639,38 | 6.904,96 | 7.181,15 | 7.468,40 | 7.767,14 | 8.077,82 | 8.400,93 | 8.736,97 | 9.086,45 | 9.449,91 | 9.827,90 | 10.221,02 | 10.629,86 | 11.055,06 | 11.497,26 | 11.957,15 | 12.435,43 | 12.932,85 | 13.450,17 |
| NP | 6.413,17 | 6.669,69 | 6.936,48 | 7.213,94 | 7.502,50 | 7.802,60 | 8.114,70 | 8.439,29 | 8.776,86 | 9.127,94 | 9.493,06 | 9.872,78 | 10.267,69 | 10.678,40 | 11.105,53 | 11.549,75 | 12.011,74 | 12.492,21 | 12.991,90 | 13.511,58 | 14.052,04 | 14.614,12 | 15.198,69 |
| NMs | 7.246,88 | 7.536,76 | 7.838,23 | 8.151,75 | 8.477,82 | 8.816,94 | 9.169,62 | 9.536,40 | 9.917,86 | 10.314,57 | 10.727,15 | 11.156,24 | 11.602,49 | 12.066,59 | 12.549,25 | 13.051,22 | 13.573,27 | 14.116,20 | 14.680,85 | 15.268,08 | 15.878,81 | 16.513,96 | 17.174,52 |
| ND | 8.188,97 | 8.516,53 | 8.857,19 | 9.211,48 | 9.579,94 | 9.963,14 | 10.361,66 | 10.776,13 | 11.207,18 | 11.655,46 | 12.121,68 | 12.606,55 | 13.110,81 | 13.635,24 | 14.180,65 | 14.747,88 | 15.337,80 | 15.951,31 | 16.589,36 | 17.252,93 | 17.943,05 | 18.660,77 | 19.407,20 |

**OFICIAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NS | 7.733,53 | 8.042,87 | 8.364,59 | 8.699,17 | 9.047,14 | 9.409,02 | 9.785,38 | 10.176,80 | 10.583,87 | 11.007,22 | 11.447,51 | 11.905,41 | 12.381,63 | 12.876,90 | 13.391,97 | 13.927,65 | 14.484,76 | 15.064,15 | 15.666,71 | 16.293,38 | 16.945,12 | 17.622,92 | 18.327,84 |
| NP | 8.738,89 | 9.088,44 | 9.451,98 | 9.830,06 | 10.223,26 | 10.632,19 | 11.057,48 | 11.499,78 | 11.959,77 | 12.438,16 | 12.935,69 | 13.453,12 | 13.991,24 | 14.550,89 | 15.132,93 | 15.738,25 | 16.367,78 | 17.022,49 | 17.703,39 | 18.411,52 | 19.147,98 | 19.913,90 | 20.710,46 |
| NMs | 9.874,94 | 10.269,94 | 10.680,74 | 11.107,97 | 11.552,29 | 12.014,38 | 12.494,96 | 12.994,75 | 13.514,54 | 14.055,13 | 14.617,33 | 15.202,02 | 15.810,10 | 16.442,51 | 17.100,21 | 17.784,22 | 18.495,59 | 19.235,41 | 20.004,83 | 20.805,02 | 21.637,22 | 22.502,71 | 23.402,82 |
| ND | 11.158,69 | 11.605,03 | 12.069,24 | 12.552,01 | 13.054,09 | 13.576,25 | 14.119,30 | 14.684,07 | 15.271,43 | 15.882,29 | 16.517,58 | 17.178,29 | 17.865,42 | 18.580,03 | 19.323,24 | 20.096,17 | 20.900,01 | 21.736,01 | 22.605,45 | 23.509,67 | 24.450,06 | 25.428,06 | 26.445,18 |

**SECRETÁRIA EXECUTIVA - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NS | 4.200,00 | 4.368,00 | 4.542,72 | 4.724,43 | 4.913,41 | 5.109,94 | 5.314,34 | 5.526,91 | 5.747,99 | 5.977,91 | 6.217,03 | 6.465,71 | 6.724,34 | 6.993,31 | 7.273,04 | 7.563,96 | 7.866,52 | 8.181,18 | 8.508,43 | 8.848,77 | 9.202,72 | 9.570,83 | 9.953,66 |
| NP | 4.746,00 | 4.935,84 | 5.133,27 | 5.338,60 | 5.552,15 | 5.774,23 | 6.005,20 | 6.245,41 | 6.495,23 | 6.755,04 | 7.025,24 | 7.306,25 | 7.598,50 | 7.902,44 | 8.218,54 | 8.547,28 | 8.889,17 | 9.244,74 | 9.614,53 | 9.999,11 | 10.399,07 | 10.815,03 | 11.247,63 |
| NMs | 5.362,98 | 5.577,50 | 5.800,60 | 6.032,62 | 6.273,93 | 6.524,89 | 6.785,88 | 7.057,32 | 7.339,61 | 7.633,19 | 7.938,52 | 8.256,06 | 8.586,30 | 8.929,76 | 9.286,95 | 9.658,42 | 10.044,76 | 10.446,55 | 10.864,41 | 11.298,99 | 11.750,95 | 12.220,99 | 12.709,83 |
| ND | 6.060,17 | 6.302,57 | 6.554,68 | 6.816,86 | 7.089,54 | 7.373,12 | 7.668,05 | 7.974,77 | 8.293,76 | 8.625,51 | 8.970,53 | 9.329,35 | 9.702,52 | 10.090,62 | 10.494,25 | 10.914,02 | 11.350,58 | 11.804,60 | 12.276,79 | 12.767,86 | 13.278,57 | 13.809,72 | 14.362,10 |

**TÉCNICO DESPORTIVO - 20 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NS | 2.412,23 | 2.508,72 | 2.609,07 | 2.713,43 | 2.821,97 | 2.934,85 | 3.052,24 | 3.174,33 | 3.301,30 | 3.433,36 | 3.570,69 | 3.713,52 | 3.862,06 | 4.016,54 | 4.177,20 | 4.344,29 | 4.518,06 | 4.698,78 | 4.886,74 | 5.082,20 | 5.285,49 | 5.496,91 | 5.716,79 |
| NP | 2.725,82 | 2.834,85 | 2.948,25 | 3.066,18 | 3.188,82 | 3.316,38 | 3.449,03 | 3.586,99 | 3.730,47 | 3.879,69 | 4.034,88 | 4.196,27 | 4.364,13 | 4.538,69 | 4.720,24 | 4.909,05 | 5.105,41 | 5.309,63 | 5.522,01 | 5.742,89 | 5.972,61 | 6.211,51 | 6.459,97 |
| NMs | 3.080,18 | 3.203,38 | 3.331,52 | 3.464,78 | 3.603,37 | 3.747,51 | 3.897,41 | 4.053,30 | 4.215,43 | 4.384,05 | 4.559,41 | 4.741,79 | 4.931,46 | 5.128,72 | 5.333,87 | 5.547,22 | 5.769,11 | 5.999,88 | 6.239,87 | 6.489,47 | 6.749,05 | 7.019,01 | 7.299,77 |
| ND | 3.480,60 | 3.619,82 | 3.764,62 | 3.915,20 | 4.071,81 | 4.234,68 | 4.404,07 | 4.580,23 | 4.763,44 | 4.953,98 | 5.152,14 | 5.358,22 | 5.572,55 | 5.795,45 | 6.027,27 | 6.268,36 | 6.519,10 | 6.779,86 | 7.051,06 | 7.333,10 | 7.626,42 | 7.931,48 | 8.248,74 |

**ZOOTECNISTA - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NS | 4.948,86 | 5.146,81 | 5.352,69 | 5.566,79 | 5.789,47 | 6.021,04 | 6.261,89 | 6.512,36 | 6.772,86 | 7.043,77 | 7.325,52 | 7.618,54 | 7.923,28 | 8.240,22 | 8.569,82 | 8.912,62 | 9.269,12 | 9.639,89 | 10.025,48 | 10.426,50 | 10.843,56 | 11.277,30 | 11.728,40 |
| NP | 5.592,21 | 5.815,90 | 6.048,54 | 6.290,48 | 6.542,10 | 6.803,78 | 7.075,93 | 7.358,97 | 7.653,33 | 7.959,46 | 8.277,84 | 8.608,95 | 8.953,31 | 9.311,44 | 9.683,90 | 10.071,26 | 10.474,11 | 10.893,07 | 11.328,80 | 11.781,95 | 12.253,22 | 12.743,35 | 13.253,09 |
| NMs | 6.319,20 | 6.571,97 | 6.834,85 | 7.108,24 | 7.392,57 | 7.688,27 | 7.995,80 | 8.315,64 | 8.648,26 | 8.994,19 | 9.353,96 | 9.728,12 | 10.117,24 | 10.521,93 | 10.942,81 | 11.380,52 | 11.835,74 | 12.309,17 | 12.801,54 | 13.313,60 | 13.846,14 | 14.399,99 | 14.975,99 |
| ND | 7.140,70 | 7.426,32 | 7.723,38 | 8.032,31 | 8.353,60 | 8.687,75 | 9.035,26 | 9.396,67 | 9.772,53 | 10.163,44 | 10.569,97 | 10.992,77 | 11.432,48 | 11.889,78 | 12.365,37 | 12.859,99 | 13.374,39 | 13.909,36 | 14.465,74 | 15.044,37 | 15.646,14 | 16.271,99 | 16.922,87 |

# GRUPO OCUPACIONAL: SEMI PROFISSIONAIS

**AGENTE ADMINISTRATIVO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 4.484,67 | 4.664,06 | 4.850,62 | 5.044,64 | 5.246,43 | 5.456,29 | 5.674,54 | 5.901,52 | 6.137,58 | 6.383,08 | 6.638,41 | 6.903,94 | 7.180,10 | 7.467,31 | 7.766,00 | 8.076,64 | 8.399,70 | 8.735,69 | 9.085,12 | 9.448,52 | 9.826,46 | 10.219,52 | 10.628,30 |
| NS | 5.067,68 | 5.270,38 | 5.481,20 | 5.700,45 | 5.928,47 | 6.165,60 | 6.412,23 | 6.668,72 | 6.935,47 | 7.212,88 | 7.501,40 | 7.801,46 | 8.113,51 | 8.438,05 | 8.775,58 | 9.126,60 | 9.491,66 | 9.871,33 | 10.266,18 | 10.676,83 | 11.103,90 | 11.548,06 | 12.009,98 |
| NP | 5.726,48 | 5.955,53 | 6.193,76 | 6.441,51 | 6.699,17 | 6.967,13 | 7.245,82 | 7.535,65 | 7.837,08 | 8.150,56 | 8.476,58 | 8.815,65 | 9.168,27 | 9.535,00 | 9.916,40 | 10.313,06 | 10.725,58 | 11.154,60 | 11.600,79 | 12.064,82 | 12.547,41 | 13.049,31 | 13.571,28 |
| NMs | 6.470,92 | 6.729,75 | 6.998,94 | 7.278,90 | 7.570,06 | 7.872,86 | 8.187,77 | 8.515,29 | 8.855,90 | 9.210,13 | 9.578,54 | 9.961,68 | 10.360,15 | 10.774,55 | 11.205,53 | 11.653,76 | 12.119,91 | 12.604,70 | 13.108,89 | 13.633,25 | 14.178,58 | 14.745,72 | 15.335,55 |

**AGENTE ADMINISTRATIVO II - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.208,94 | 3.337,30 | 3.470,79 | 3.609,62 | 3.754,01 | 3.904,17 | 4.060,33 | 4.222,75 | 4.391,66 | 4.567,32 | 4.750,02 | 4.940,02 | 5.137,62 | 5.343,12 | 5.556,85 | 5.779,12 | 6.010,28 | 6.250,70 | 6.500,72 | 6.760,75 | 7.031,18 | 7.312,43 | 7.604,93 |
| NS | 3.626,10 | 3.771,15 | 3.921,99 | 4.078,87 | 4.242,03 | 4.411,71 | 4.588,18 | 4.771,70 | 4.962,57 | 5.161,07 | 5.367,52 | 5.582,22 | 5.805,51 | 6.037,73 | 6.279,24 | 6.530,41 | 6.791,62 | 7.063,29 | 7.345,82 | 7.639,65 | 7.945,24 | 8.263,05 | 8.593,57 |
| NP | 4.097,50 | 4.261,40 | 4.431,85 | 4.609,13 | 4.793,49 | 4.985,23 | 5.184,64 | 5.392,02 | 5.607,71 | 5.832,01 | 6.065,29 | 6.307,91 | 6.560,22 | 6.822,63 | 7.095,54 | 7.379,36 | 7.674,53 | 7.981,51 | 8.300,77 | 8.632,80 | 8.978,12 | 9.337,24 | 9.710,73 |
| NMs | 4.630,17 | 4.815,38 | 5.007,99 | 5.208,31 | 5.416,64 | 5.633,31 | 5.858,64 | 6.092,99 | 6.336,71 | 6.590,18 | 6.853,78 | 7.127,93 | 7.413,05 | 7.709,57 | 8.017,96 | 8.338,67 | 8.672,22 | 9.019,11 | 9.379,87 | 9.755,07 | 10.145,27 | 10.551,08 | 10.973,13 |

**ESCRITURARIO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NS | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NP | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NMs | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

**FISCAL DE TRIBUTOS - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.781,09 | 3.932,33 | 4.089,63 | 4.253,21 | 4.423,34 | 4.600,27 | 4.784,29 | 4.975,66 | 5.174,68 | 5.381,67 | 5.596,94 | 5.820,81 | 6.053,65 | 6.295,79 | 6.547,62 | 6.809,53 | 7.081,91 | 7.365,19 | 7.659,79 | 7.966,19 | 8.284,83 | 8.616,23 | 8.960,88 |
| NS | 4.272,63 | 4.443,54 | 4.621,28 | 4.806,13 | 4.998,37 | 5.198,31 | 5.406,24 | 5.622,49 | 5.847,39 | 6.081,29 | 6.324,54 | 6.577,52 | 6.840,62 | 7.114,25 | 7.398,82 | 7.694,77 | 8.002,56 | 8.322,66 | 8.655,57 | 9.001,79 | 9.361,86 | 9.736,34 | 10.125,79 |
| NP | 4.828,07 | 5.021,20 | 5.222,04 | 5.430,93 | 5.648,16 | 5.874,09 | 6.109,05 | 6.353,42 | 6.607,55 | 6.871,85 | 7.146,73 | 7.432,60 | 7.729,90 | 8.039,10 | 8.360,66 | 8.695,09 | 9.042,89 | 9.404,61 | 9.780,79 | 10.172,02 | 10.578,90 | 11.002,06 | 11.442,14 |
| NMs | 5.455,72 | 5.673,95 | 5.900,91 | 6.136,95 | 6.382,42 | 6.637,72 | 6.903,23 | 7.179,36 | 7.466,53 | 7.765,20 | 8.075,80 | 8.398,84 | 8.734,79 | 9.084,18 | 9.447,55 | 9.825,45 | 10.218,47 | 10.627,21 | 11.052,29 | 11.494,39 | 11.954,16 | 12.432,33 | 12.929,62 |

**OFICIAL ADMINISTRATIVO - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.732,34 | 3.881,63 | 4.036,90 | 4.198,37 | 4.366,31 | 4.540,96 | 4.722,60 | 4.911,50 | 5.107,97 | 5.312,28 | 5.524,77 | 5.745,77 | 5.975,60 | 6.214,62 | 6.463,21 | 6.721,73 | 6.990,60 | 7.270,23 | 7.561,04 | 7.863,48 | 8.178,02 | 8.505,14 | 8.845,34 |
| NS | 4.217,54 | 4.386,25 | 4.561,70 | 4.744,16 | 4.933,93 | 5.131,29 | 5.336,54 | 5.550,00 | 5.772,00 | 6.002,88 | 6.243,00 | 6.492,72 | 6.752,42 | 7.022,52 | 7.303,42 | 7.595,56 | 7.899,38 | 8.215,36 | 8.543,97 | 8.885,73 | 9.241,16 | 9.610,81 | 9.995,24 |
| NP | 4.765,82 | 4.956,46 | 5.154,72 | 5.360,90 | 5.575,34 | 5.798,35 | 6.030,29 | 6.271,50 | 6.522,36 | 6.783,25 | 7.054,59 | 7.336,77 | 7.630,24 | 7.935,45 | 8.252,87 | 8.582,98 | 8.926,30 | 9.283,35 | 9.654,69 | 10.040,87 | 10.442,51 | 10.860,21 | 11.294,62 |
| NMs | 5.385,38 | 5.600,80 | 5.824,83 | 6.057,82 | 6.300,14 | 6.552,14 | 6.814,23 | 7.086,80 | 7.370,27 | 7.665,08 | 7.971,68 | 8.290,55 | 8.622,17 | 8.967,06 | 9.325,74 | 9.698,77 | 10.086,72 | 10.490,19 | 10.909,80 | 11.346,19 | 11.800,04 | 12.272,04 | 12.762,92 |

**SECRETÁRIA ESCOLAR - 20 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 2.920,92 | 3.037,76 | 3.159,27 | 3.285,64 | 3.417,06 | 3.553,75 | 3.695,90 | 3.843,73 | 3.997,48 | 4.157,38 | 4.323,68 | 4.496,62 | 4.676,49 | 4.863,55 | 5.058,09 | 5.260,41 | 5.470,83 | 5.689,66 | 5.917,25 | 6.153,94 | 6.400,10 | 6.656,10 | 6.922,34 |
| NS | 3.300,64 | 3.432,67 | 3.569,97 | 3.712,77 | 3.861,28 | 4.015,73 | 4.176,36 | 4.343,42 | 4.517,15 | 4.697,84 | 4.885,75 | 5.081,18 | 5.284,43 | 5.495,81 | 5.715,64 | 5.944,27 | 6.182,04 | 6.429,32 | 6.686,49 | 6.953,95 | 7.232,11 | 7.521,39 | 7.822,25 |
| NP | 3.729,72 | 3.878,91 | 4.034,07 | 4.195,43 | 4.363,25 | 4.537,78 | 4.719,29 | 4.908,06 | 5.104,38 | 5.308,56 | 5.520,90 | 5.741,74 | 5.971,41 | 6.210,26 | 6.458,67 | 6.717,02 | 6.985,70 | 7.265,13 | 7.555,73 | 7.857,96 | 8.172,28 | 8.499,17 | 8.839,14 |
| NMs | 4.214,59 | 4.383,17 | 4.558,50 | 4.740,84 | 4.930,47 | 5.127,69 | 5.332,80 | 5.546,11 | 5.767,95 | 5.998,67 | 6.238,62 | 6.488,16 | 6.747,69 | 7.017,60 | 7.298,30 | 7.590,23 | 7.893,84 | 8.209,60 | 8.537,98 | 8.879,50 | 9.234,68 | 9.604,07 | 9.988,23 |

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NM | 3.311,15 | 3.443,60 | 3.581,34 | 3.724,59 | 3.873,58 | 4.028,52 | 4.189,66 | 4.357,25 | 4.531,54 | 4.712,80 | 4.901,31 | 5.097,36 | 5.301,26 | 5.513,31 | 5.733,84 | 5.963,19 | 6.201,72 | 6.449,79 | 6.707,78 | 6.976,09 | 7.255,14 | 7.545,34 | 7.847,16 |
| NS | 3.741,60 | 3.891,26 | 4.046,91 | 4.208,79 | 4.377,14 | 4.552,23 | 4.734,32 | 4.923,69 | 5.120,64 | 5.325,46 | 5.538,48 | 5.760,02 | 5.990,42 | 6.230,04 | 6.479,24 | 6.738,41 | 7.007,95 | 7.288,26 | 7.579,79 | 7.882,99 | 8.198,31 | 8.526,24 | 8.867,29 |
| NP | 4.228,01 | 4.397,13 | 4.573,01 | 4.755,93 | 4.946,17 | 5.144,02 | 5.349,78 | 5.563,77 | 5.786,32 | 6.017,77 | 6.258,48 | 6.508,82 | 6.769,18 | 7.039,94 | 7.321,54 | 7.614,40 | 7.918,98 | 8.235,74 | 8.565,17 | 8.907,77 | 9.264,08 | 9.634,65 | 10.020,03 |
| NMs | 4.777,65 | 4.968,75 | 5.167,50 | 5.374,20 | 5.589,17 | 5.812,74 | 6.045,25 | 6.287,06 | 6.538,54 | 6.800,08 | 7.072,09 | 7.354,97 | 7.649,17 | 7.955,14 | 8.273,34 | 8.604,27 | 8.948,45 | 9.306,38 | 9.678,64 | 10.065,78 | 10.468,42 | 10.887,15 | 11.322,64 |

## GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

**ATENDENTE DE P. S. - 40 HORAS** — REFERÊNCIAS

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

**ELETRICISTA - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.750,00 | 2.860,00 | 2.974,40 | 3.093,38 | 3.217,11 | 3.345,80 | 3.479,63 | 3.618,81 | 3.763,56 | 3.914,11 | 4.070,67 | 4.233,50 | 4.402,84 | 4.578,95 | 4.762,11 | 4.952,59 | 5.150,70 | 5.356,73 | 5.571,00 | 5.793,84 | 6.025,59 | 6.266,61 | 6.517,28 |
| NM | 3.107,50 | 3.231,80 | 3.361,07 | 3.495,51 | 3.635,34 | 3.780,75 | 3.931,98 | 4.089,26 | 4.252,83 | 4.422,94 | 4.599,86 | 4.783,85 | 4.975,21 | 5.174,22 | 5.381,18 | 5.596,43 | 5.820,29 | 6.053,10 | 6.295,22 | 6.547,03 | 6.808,92 | 7.081,27 | 7.364,52 |
| NS | 3.511,48 | 3.651,93 | 3.798,01 | 3.949,93 | 4.107,93 | 4.272,25 | 4.443,14 | 4.620,86 | 4.805,70 | 4.997,92 | 5.197,84 | 5.405,75 | 5.621,98 | 5.846,86 | 6.080,74 | 6.323,97 | 6.576,93 | 6.840,00 | 7.113,60 | 7.398,15 | 7.694,07 | 8.001,84 | 8.321,91 |
| NP | 3.967,97 | 4.126,69 | 4.291,75 | 4.463,42 | 4.641,96 | 4.827,64 | 5.020,74 | 5.221,57 | 5.430,44 | 5.647,65 | 5.873,56 | 6.108,50 | 6.352,84 | 6.606,96 | 6.871,23 | 7.146,08 | 7.431,93 | 7.729,20 | 8.038,37 | 8.359,91 | 8.694,30 | 9.042,08 | 9.403,76 |

**ELETRICISTA DE AUTOMOTORES - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.750,00 | 2.860,00 | 2.974,40 | 3.093,38 | 3.217,11 | 3.345,80 | 3.479,63 | 3.618,81 | 3.763,56 | 3.914,11 | 4.070,67 | 4.233,50 | 4.402,84 | 4.578,95 | 4.762,11 | 4.952,59 | 5.150,70 | 5.356,73 | 5.571,00 | 5.793,84 | 6.025,59 | 6.266,61 | 6.517,28 |
| NM | 3.107,50 | 3.231,80 | 3.361,07 | 3.495,51 | 3.635,34 | 3.780,75 | 3.931,98 | 4.089,26 | 4.252,83 | 4.422,94 | 4.599,86 | 4.783,85 | 4.975,21 | 5.174,22 | 5.381,18 | 5.596,43 | 5.820,29 | 6.053,10 | 6.295,22 | 6.547,03 | 6.808,92 | 7.081,27 | 7.364,52 |
| NS | 3.511,48 | 3.651,93 | 3.798,01 | 3.949,93 | 4.107,93 | 4.272,25 | 4.443,14 | 4.620,86 | 4.805,70 | 4.997,92 | 5.197,84 | 5.405,75 | 5.621,98 | 5.846,86 | 6.080,74 | 6.323,97 | 6.576,93 | 6.840,00 | 7.113,60 | 7.398,15 | 7.694,07 | 8.001,84 | 8.321,91 |
| NP | 3.967,97 | 4.126,69 | 4.291,75 | 4.463,42 | 4.641,96 | 4.827,64 | 5.020,74 | 5.221,57 | 5.430,44 | 5.647,65 | 5.873,56 | 6.108,50 | 6.352,84 | 6.606,96 | 6.871,23 | 7.146,08 | 7.431,93 | 7.729,20 | 8.038,37 | 8.359,91 | 8.694,30 | 9.042,08 | 9.403,76 |

**FISCAL VOLANTE - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

**JARDINEIRO PODADOR - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.644,53 | 2.750,31 | 2.860,32 | 2.974,74 | 3.093,73 | 3.217,48 | 3.346,17 | 3.480,02 | 3.619,22 | 3.763,99 | 3.914,55 | 4.071,13 | 4.233,98 | 4.403,34 | 4.579,47 | 4.762,65 | 4.953,16 | 5.151,28 | 5.357,33 | 5.571,63 | 5.794,49 | 6.026,27 | 6.267,32 |
| NM | 2.988,32 | 3.107,85 | 3.232,17 | 3.361,45 | 3.495,91 | 3.635,75 | 3.781,18 | 3.932,42 | 4.089,72 | 4.253,31 | 4.423,44 | 4.600,38 | 4.784,39 | 4.975,77 | 5.174,80 | 5.381,79 | 5.597,07 | 5.820,95 | 6.053,79 | 6.295,94 | 6.547,77 | 6.809,69 | 7.082,07 |
| NS | 3.376,80 | 3.511,87 | 3.652,35 | 3.798,44 | 3.950,38 | 4.108,39 | 4.272,73 | 4.443,64 | 4.621,38 | 4.806,24 | 4.998,49 | 5.198,43 | 5.406,37 | 5.622,62 | 5.847,53 | 6.081,43 | 6.324,68 | 6.577,67 | 6.840,78 | 7.114,41 | 7.398,99 | 7.694,94 | 8.002,74 |
| NP | 3.815,78 | 3.968,42 | 4.127,15 | 4.292,24 | 4.463,93 | 4.642,49 | 4.828,18 | 5.021,31 | 5.222,16 | 5.431,05 | 5.648,29 | 5.874,22 | 6.109,19 | 6.353,56 | 6.607,70 | 6.872,01 | 7.146,89 | 7.432,77 | 7.730,08 | 8.039,28 | 8.360,85 | 8.695,29 | 9.043,10 |

**MONITORA DE CRECHE - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NF | 2.815,49 | 2.928,11 | 3.045,23 | 3.167,04 | 3.293,73 | 3.425,47 | 3.562,49 | 3.704,99 | 3.853,19 | 4.007,32 | 4.167,61 | 4.334,32 | 4.507,69 | 4.688,00 | 4.875,52 | 5.070,54 | 5.273,36 | 5.484,29 | 5.703,67 | 5.931,81 | 6.169,09 | 6.415,85 | 6.672,48 |
| NM | 3.181,50 | 3.308,76 | 3.441,11 | 3.578,76 | 3.721,91 | 3.870,79 | 4.025,62 | 4.186,64 | 4.354,11 | 4.528,27 | 4.709,40 | 4.897,78 | 5.093,69 | 5.297,44 | 5.509,34 | 5.729,71 | 5.958,90 | 6.197,25 | 6.445,14 | 6.702,95 | 6.971,07 | 7.249,91 | 7.539,91 |
| NS | 3.595,10 | 3.738,90 | 3.888,46 | 4.044,00 | 4.205,76 | 4.373,99 | 4.548,95 | 4.730,91 | 4.920,14 | 5.116,95 | 5.321,63 | 5.534,49 | 5.755,87 | 5.986,10 | 6.225,55 | 6.474,57 | 6.733,55 | 7.002,90 | 7.283,01 | 7.574,33 | 7.877,31 | 8.192,40 | 8.520,09 |
| NP | 4.062,46 | 4.224,96 | 4.393,96 | 4.569,72 | 4.752,51 | 4.942,61 | 5.140,31 | 5.345,92 | 5.559,76 | 5.782,15 | 6.013,44 | 6.253,97 | 6.504,13 | 6.764,30 | 7.034,87 | 7.316,26 | 7.608,92 | 7.913,27 | 8.229,80 | 8.558,99 | 8.901,35 | 9.257,41 | 9.627,71 |

**MOTORISTA DE CAMINHÃO/ÔNIBUS - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NF | 2.815,49 | 2.928,11 | 3.045,23 | 3.167,04 | 3.293,73 | 3.425,47 | 3.562,49 | 3.704,99 | 3.853,19 | 4.007,32 | 4.167,61 | 4.334,32 | 4.507,69 | 4.688,00 | 4.875,52 | 5.070,54 | 5.273,36 | 5.484,29 | 5.703,67 | 5.931,81 | 6.169,09 | 6.415,85 | 6.672,48 |
| NM | 3.181,50 | 3.308,76 | 3.441,11 | 3.578,76 | 3.721,91 | 3.870,79 | 4.025,62 | 4.186,64 | 4.354,11 | 4.528,27 | 4.709,40 | 4.897,78 | 5.093,69 | 5.297,44 | 5.509,34 | 5.729,71 | 5.958,90 | 6.197,25 | 6.445,14 | 6.702,95 | 6.971,07 | 7.249,91 | 7.539,91 |
| NS | 3.595,10 | 3.738,90 | 3.888,46 | 4.044,00 | 4.205,76 | 4.373,99 | 4.548,95 | 4.730,91 | 4.920,14 | 5.116,95 | 5.321,63 | 5.534,49 | 5.755,87 | 5.986,10 | 6.225,55 | 6.474,57 | 6.733,55 | 7.002,90 | 7.283,01 | 7.574,33 | 7.877,31 | 8.192,40 | 8.520,09 |
| NP | 4.062,46 | 4.224,96 | 4.393,96 | 4.569,72 | 4.752,51 | 4.942,61 | 5.140,31 | 5.345,92 | 5.559,76 | 5.782,15 | 6.013,44 | 6.253,97 | 6.504,13 | 6.764,30 | 7.034,87 | 7.316,26 | 7.608,92 | 7.913,27 | 8.229,80 | 8.558,99 | 8.901,35 | 9.257,41 | 9.627,71 |

**PEDREIRO - 40 HORAS**

| | REFERÊNCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
| NF | 2.964,87 | 3.083,46 | 3.206,80 | 3.335,08 | 3.468,48 | 3.607,22 | 3.751,51 | 3.901,57 | 4.057,63 | 4.219,93 | 4.388,73 | 4.564,28 | 4.746,85 | 4.936,73 | 5.134,20 | 5.339,56 | 5.553,15 | 5.775,27 | 6.006,28 | 6.246,53 | 6.496,40 | 6.756,25 | 7.026,50 |
| NM | 3.350,30 | 3.484,32 | 3.623,69 | 3.768,64 | 3.919,38 | 4.076,16 | 4.239,20 | 4.408,77 | 4.585,12 | 4.768,53 | 4.959,27 | 5.157,64 | 5.363,94 | 5.578,50 | 5.801,64 | 6.033,71 | 6.275,05 | 6.526,06 | 6.787,10 | 7.058,58 | 7.340,93 | 7.634,56 | 7.939,95 |
| NS | 3.785,84 | 3.937,28 | 4.094,77 | 4.258,56 | 4.428,90 | 4.606,06 | 4.790,30 | 4.981,91 | 5.181,19 | 5.388,43 | 5.603,97 | 5.828,13 | 6.061,26 | 6.303,71 | 6.555,85 | 6.818,09 | 7.090,81 | 7.374,44 | 7.669,42 | 7.976,20 | 8.295,25 | 8.627,06 | 8.972,14 |
| NP | 4.278,00 | 4.449,12 | 4.627,09 | 4.812,17 | 5.004,66 | 5.204,84 | 5.413,04 | 5.629,56 | 5.854,74 | 6.088,93 | 6.332,49 | 6.585,79 | 6.849,22 | 7.123,19 | 7.408,12 | 7.704,44 | 8.012,62 | 8.333,12 | 8.666,45 | 9.013,11 | 9.373,63 | 9.748,57 | 10.138,52 |

**PINTOR - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.964,87 | 3.083,46 | 3.206,80 | 3.335,08 | 3.468,48 | 3.607,22 | 3.751,51 | 3.901,57 | 4.057,63 | 4.219,93 | 4.388,73 | 4.564,28 | 4.746,85 | 4.936,73 | 5.134,20 | 5.339,56 | 5.553,15 | 5.775,27 | 6.006,28 | 6.246,53 | 6.496,40 | 6.756,25 | 7.026,50 |
| NM | 3.350,30 | 3.484,32 | 3.623,69 | 3.768,64 | 3.919,38 | 4.076,16 | 4.239,20 | 4.408,77 | 4.585,12 | 4.768,53 | 4.959,27 | 5.157,64 | 5.363,94 | 5.578,50 | 5.801,64 | 6.033,71 | 6.275,05 | 6.526,06 | 6.787,10 | 7.058,58 | 7.340,93 | 7.634,56 | 7.939,95 |
| NS | 3.785,84 | 3.937,28 | 4.094,77 | 4.258,56 | 4.428,90 | 4.606,06 | 4.790,30 | 4.981,91 | 5.181,19 | 5.388,43 | 5.603,97 | 5.828,13 | 6.061,26 | 6.303,71 | 6.555,85 | 6.818,09 | 7.090,81 | 7.374,44 | 7.669,42 | 7.976,20 | 8.295,25 | 8.627,06 | 8.972,14 |
| NP | 4.278,00 | 4.449,12 | 4.627,09 | 4.812,17 | 5.004,66 | 5.204,84 | 5.413,04 | 5.629,56 | 5.854,74 | 6.088,93 | 6.332,49 | 6.585,79 | 6.849,22 | 7.123,19 | 7.408,12 | 7.704,44 | 8.012,62 | 8.333,12 | 8.666,45 | 9.013,11 | 9.373,63 | 9.748,57 | 10.138,52 |

**ZELADORA - 40 HORAS** — **REFERÊNCIAS**

| NÍVEL | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | XIII | XIV | XV | XVI | XVII | XVIII | XIX | XX | XXI | XXII | XXIII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NF | 2.170,00 | 2.256,80 | 2.347,07 | 2.440,95 | 2.538,59 | 2.640,14 | 2.745,74 | 2.855,57 | 2.969,79 | 3.088,59 | 3.212,13 | 3.340,62 | 3.474,24 | 3.613,21 | 3.757,74 | 3.908,05 | 4.064,37 | 4.226,94 | 4.396,02 | 4.571,86 | 4.754,74 | 4.944,93 | 5.142,72 |
| NM | 2.452,10 | 2.550,18 | 2.652,19 | 2.758,28 | 2.868,61 | 2.983,35 | 3.102,69 | 3.226,80 | 3.355,87 | 3.490,10 | 3.629,71 | 3.774,90 | 3.925,89 | 4.082,93 | 4.246,24 | 4.416,09 | 4.592,74 | 4.776,45 | 4.967,50 | 5.166,20 | 5.372,85 | 5.587,77 | 5.811,28 |
| NS | 2.770,87 | 2.881,71 | 2.996,98 | 3.116,86 | 3.241,53 | 3.371,19 | 3.506,04 | 3.646,28 | 3.792,13 | 3.943,82 | 4.101,57 | 4.265,63 | 4.436,26 | 4.613,71 | 4.798,26 | 4.990,19 | 5.189,79 | 5.397,38 | 5.613,28 | 5.837,81 | 6.071,32 | 6.314,18 | 6.566,74 |
| NP | 3.131,09 | 3.256,33 | 3.386,58 | 3.522,05 | 3.662,93 | 3.809,45 | 3.961,82 | 4.120,30 | 4.285,11 | 4.456,51 | 4.634,77 | 4.820,16 | 5.012,97 | 5.213,49 | 5.422,03 | 5.638,91 | 5.864,47 | 6.099,04 | 6.343,01 | 6.596,73 | 6.860,60 | 7.135,02 | 7.420,42 |

| ANEXO IV | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES** | | | | | |
| **Grupo Ocupacional** | **Cargo** | **N.º de Vagas Existentes** | **Carga Horária** | **Vagas Ocupadas** | **Total de Vagas Disponíveis** |
| Ensino Fundamental | Artesão | 10 | 40 | 3 | 7 |
| | Auxiliar de Serviços Gerais | 140 | 40 | 65 | 75 |
| | Mãe Social | 10 | 40 | 1 | 9 |
| | Merendeira | 40 | 40 | 8 | 32 |
| | Motorista | 25 | 40 | 8 | 17 |
| | Motorista de Veículos Pesados | 25 | 40 | 0 | 25 |
| | Operador de Máquinas | 20 | 40 | 6 | 14 |
| | Vigia | 15 | 40 | 4 | 11 |
| | **Total** | **285** | | **95** | **190** |
| Ensino Médio | Agente Comunitário de Saúde | 25 | 40 | 3 | 22 |
| | Agente de Combate às Endemias | 10 | 40 | 1 | 9 |
| | Agente de Defesa Civil | 10 | 40 | 0 | 10 |
| | Assistente Administrativo | 50 | 40 | 2 | 48 |
| | Assistente de Recursos Humanos | 02 | 40 | 0 | 2 |
| | **Total** | **97** | | **6** | **91** |
| Ensino Técnico | Técnico Agrícola | 5 | 40 | 4 | 1 |
| | Técnico Eletricista | 4 | 40 | 0 | 4 |
| | Técnico em Enfermagem | 15 | 40 | 5 | 10 |
| | Técnico em Higiene Dental – THD | 8 | 40 | 0 | 8 |
| | Técnico em Segurança do Trabalho | 2 | 40 | 0 | 2 |
| | **Total** | **34** | | **9** | **25** |
| Ensino Superior | Analista Administrativo | 7 | 40 | 5 | 2 |
| | Analista de Recursos Humanos | 1 | 40 | 0 | 1 |
| | Analista de Sistemas de Informações | 6 | 40 | 0 | 6 |
| | Analista de Vigilância em Saúde | 2 | 40 | 1 | 1 |
| | Arquiteto | 1 | 40 | 0 | 1 |
| | Assistente Social | 9 | 30 | 2 | 7 |
| | Biólogo | 2 | 40 | 0 | 2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Contador | 3 | 40 | 1 | 2 |
| | Educador Físico | 5 | 40 | 0 | 5 |
| | Enfermeiro | 19 | 40 | 6 | 13 |
| | Engenheiro Agrônomo | 1 | 40 | 0 | 1 |
| | Engenheiro Ambiental | 1 | 40 | 0 | 1 |
| | Engenheiro Civil | 3 | 40 | 0 | 3 |
| | Engenheiro Eletricista | 1 | 40 | 0 | 1 |
| | Farmacêutico | 12 | 40 | 2 | 10 |
| | Fiscal de Obras | 3 | 40 | 0 | 3 |
| | Fiscal de Tributos | 3 | 40 | 0 | 3 |
| | Fisioterapeuta | 6 | 30 | 1 | 5 |
| | Fonoaudiólogo | 3 | 40 | 0 | 3 |
| | Jornalista | 1 | 40 | 0 | 1 |
| | Médico para Unidade Básica de Saúde | 8 | 40 | 0 | 8 |
| | Médico Veterinário | 3 | 40 | 0 | 3 |
| | Nutricionista | 8 | 40 | 2 | 6 |
| | Odontólogo | 7 | 40 | 0 | 7 |
| | Procurador | 5 | 40 | 2 | 3 |
| | Psicólogo | 10 | 40 | 3 | 7 |
| | Terapeuta Ocupacional | 4 | 40 | 0 | 4 |
| | **Total** | **134** | | **25** | **109** |
| **TOTAL DE CARGOS EXISTENTES** | | **550** | | **135** | **415** |

| ANEXO V | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TABELA DE CARGOS EM EXTINÇÃO | | | | |
| Grupo Ocupacional | Cargos Em Extinção | N.º de Vagas Em Extinção | Carga Horária | Vagas Ocupadas |
| Administrativo | Agente de Saneamento | 7 | 40 | 1 |
| | Assistente de Creche | 61 | 40 | 9 |
| | Auxiliar de Consultório Dentário | 8 | 40 | 2 |
| | Auxiliar de Enfermagem | 25 | 40 | 3 |
| | Auxiliar de Farmácia | 10 | 40 | 2 |
| | Auxiliar de Laboratório | 8 | 40 | 3 |
| | Auxiliar Esportivo | 6 | 40 | 3 |
| | **Total** | **125** | | **23** |
| Profissionais | Assessor Administrativo | 2 | 40 | 1 |
| | Engenheiro Florestal | 2 | 40 | 2 |
| | Farmacêutico Bioquímico | 6 | 40 | 1 |
| | Gestor Público | 6 | 40 | 2 |
| | Instrutor de Artes – Dança | 4 | 20 | 1 |
| | Odontólogo | 11 | 20 | 3 |
| | Oficial de Contratos e Convênios | 2 | 40 | 1 |
| | Secretária Executiva | 3 | 40 | 2 |
| | Técnico Desportivo | 4 | 20 | 1 |
| | Zootecnista | 1 | 40 | 1 |
| | **Total** | **41** | | **15** |
| Semi Profissionais | Agente Administrativo | 20 | 40 | 3 |
| | Agente Administrativo II | 14 | 40 | 3 |
| | Escriturário | 25 | 40 | 13 |
| | Fiscal de Tributos | 6 | 40 | 2 |
| | Oficial Administrativo | 7 | 40 | 4 |
| | Secretária Escolar | 2 | 20 | 2 |
| | Técnico em Edificações | 2 | 40 | 1 |
| | **Total** | **76** | | **28** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Serviços Gerais | Atendente de P. S. | 3 | 40 | 2 |
| | Eletricista | 2 | 40 | 1 |
| | Eletricista de Automotores | 1 | 40 | 1 |
| | Fiscal Volante | 6 | 40 | 1 |
| | Jardineiro Podador | 1 | 40 | 1 |
| | Monitora de Creche | 15 | 40 | 1 |
| | Motorista de Ambulância | 4 | 40 | 1 |
| | Motorista de Caminhão/Ônibus | 20 | 40 | 9 |
| | Pedreiro | 3 | 40 | 1 |
| | Pintor | 2 | 40 | 2 |
| | Zeladora | 31 | 40 | 2 |
| | **Total** | **88** | | **22** |
| **TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO** | | **330** | | **88** |

| ANEXO VI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TABELA DE CARGOS EXTINTOS | | | | |
| Grupo Ocupacional | Cargos Extintos | N.º De Vagas Extintas | Carga Horária | Vagas Ocupadas |
| Administrativo | Auxiliar Administrativo | 3 | 40 | 0 |
| | Bibliotecária | 1 | 40 | 0 |
| | Office-boy | 1 | 40 | 0 |
| | Telefonista | 3 | 30 | 0 |
| | **Total** | **8** | | **0** |
| Profissionais | Administrador de Empresa | 1 | 40 | 0 |
| | Advogado I | 1 | 40 | 0 |
| | Advogado II | 1 | 40 | 0 |
| | Assessoria de Contabilidade – Nível Superior | 1 | 40 | 0 |
| | Assistente Técnico - Nível Superior | 6 | 40 | 0 |
| | Biomédico | 2 | 40 | 0 |
| | Engenheiro Florestal | 2 | 40 | 0 |
| | Farmacêutico Bioquímico | 1 | 20 | 0 |
| | Procurador Municipal | 1 | 40 | 0 |
| | Médico | 6 | 20 | 0 |
| | Médico Auditor | 1 | 20 | 0 |
| | Médico Geriatra | 1 | 20 | 0 |
| | Médico Ginecologista e Obstetra | 1 | 20 | 0 |
| | Médico Pediatra | 2 | 20 | 0 |
| | Médico Psiquiatra | 1 | 20 | 0 |
| | Médico Plantonista – Diurno | 1 | 12 | 0 |
| | Médico Plantonista – Noturno | 1 | 12 | 0 |
| | **Total** | **30** | | **0** |
| Semi Profissionais | Auxiliar de Topografia | 1 | 40 | 0 |
| | Oficial de Recursos Humanos | 2 | 40 | 0 |
| | Operador de Raio-X | 2 | 20 | 0 |
| | Supervisora de Creche | 1 | 40 | 0 |
| | Técnico em Contabilidade | 2 | 40 | 0 |
| | Técnico em Meio Ambiente | 2 | 40 | 0 |
| | **Total** | **10** | | **0** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Serviços Gerais | Agente Coletor de Resíduos | 20 | 40 | 0 |
| | Agente de Defesa Civil | 6 | 40 | 0 |
| | Agente de Saúde com Treinamento | 2 | 40 | 0 |
| | Agente de Saúde sem Treinamento | 1 | 40 | 0 |
| | Auxiliar de Carpinteiro | 5 | 40 | 0 |
| | Auxiliar de Obras | 2 | 40 | 0 |
| | Auxiliar de Manutenção e Conservação | 2 | 40 | 0 |
| | Auxiliar de Recursos Humanos | 2 | 40 | 0 |
| | Borracheiro | 2 | 40 | 0 |
| | Carpinteiro | 5 | 40 | 0 |
| | Gari | 39 | 40 | 0 |
| | Inspetor de Serviços de Transporte Coletivo | 2 | 40 | 0 |
| | Instrutor Musical | 1 | 40 | 0 |
| | Jardineiro Praças e Jardins | 1 | 40 | 0 |
| | Marceneiro | 2 | 40 | 0 |
| | Marroeiro | 8 | 40 | 0 |
| | Mecânico | 2 | 40 | 0 |
| | Mestre de Obras | 3 | 40 | 0 |
| | Motorista Coletor de Resíduos | 6 | 40 | 0 |
| | Motorista de Carro Pequeno | 12 | 40 | 0 |
| | Motorista para Defesa Civil | 4 | 40 | 0 |
| | Operador de Britador | 2 | 40 | 0 |
| | Supervisor de Obras | 2 | 40 | 0 |
| | Supervisor de Serviços Gerais | 2 | 40 | 0 |
| | Zelador de Cemitério | 4 | 40 | 0 |
| | **Total** | **137** | | **0** |
| **TOTAL DE CARGOS EXTINTOS** | | **185** | | **0** |

## ANEXO VII

### Tabela de Adicionais para o Exercício de Encargos Especiais

| Comissões ou Encargos: | Até % |
|---|---|
| Comissões de Avaliação de Desempenho dos Servidores | 20 |
| Responsabilidade Técnica exigida e regulamentada em lei própria | 15 |
| Comissão de licitação e outras responsabilidades previstas na Lei de Licitações nº 14.133, de 04 de abril de 2021 | 20 |
| Dedicação exclusiva decorrente do regime especial de trabalho | 50 |
| Acúmulo de atribuições não inclusas naquelas previstas no cargo efetivo, tais como ouvidor geral e ouvidor da saúde entre outros | 50 |