



LEI Nº 854/2012

SÚMULA: *Institui o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública Municipal e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, Estado do Paraná, SR. SILVIO DAINEIS FILHO, no uso das atribuições legais conferidas por *Lei*, faz saber que:

A CÂMARA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

L E I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui e organiza os Cargos Públicos da Administração Direta do Serviço Público Municipal de Grandes Rios, Estado do Paraná, em carreiras funcionais dentro do Plano de Classificação de Cargos, Empregos, Funções e Remuneração, definindo o Quadro Geral de Servidores Municipais, tendo como fundamentos à valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do Servidor Municipal, dando outras providências nas relações de trabalho deste com o Município de Grandes Rios, preservando os princípios do Art. 5º, Inciso XXXVI da Constituição Federal.

Art. 2º - As relações de trabalho entre o Poder Público e o Servidor ou Municipal da Administração Direta do Município de Grandes Rios, serão regida pelo Regime Jurídico **Estatutário** definido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Grandes Rios (Lei Municipal nº 555/99 de 26/02/1999).

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 3º Os cargos ficam organizados em grupos dispostos de acordo com a natureza profissional e ordem de complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

Art. 4º O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos.

§ 1º O Plano de Cargos e Carreiras, é o conjunto de todos os Cargos, Empregos e Funções, e estes por seus ocupantes executam as atribuições da carreira de competência no Poder Executivo Municipal.



§ 2º Os Cargos, Empregos e Funções de cada um dos Grupos Ocupacionais que formam o Plano de Cargos, Empregos e Funções em carreira, são os constantes da Estrutura de Cargos, Empregos e Funções na Estrutura da Administração Municipal.

§ 3º Para os efeitos desta Lei, são assim definidos os principais conceitos que operacionalizam o Plano de Classificação de Cargos, Empregos e Funções em Carreiras e Remuneração :

I - Grupo Ocupacional, é o conjunto de Classes e de Carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições e qualificações básicas, e norteia os critérios dos requisitos indispensáveis ao ocupante do Cargo ou Emprego;

II - Padrão, é o vencimento-base expresso de 01 (um) até 17 (dezesete), aplicável a cada uma das Classes como retribuição financeira pelo efetivo exercício do Cargo ou Emprego;

III - Classe é a posição distinta na faixa de remuneração dentro de cada Padrão, identificadas por letras de "A" a "C", correspondente ao posicionamento de um ocupante de Cargo ou Emprego na Tabela Geral de Vencimentos conforme sua escolaridade.

Art. 5º Os cargos estão divididos em quatro grupos ocupacionais:

- I - Profissional;
- II - Semiprofissional;
- III - Administrativo;
- IV - Operacional.

Art. 6º O Grupo Ocupacional Profissional abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigido de conhecimento teórico e prático de nível acadêmico.

Parágrafo Único - É exigido do servidor de nível profissional a formação de Nível Superior de escolaridade para ingresso na lotação dos seguintes cargos:

- a) Médico
- b) Médico do PSF
- c) Dentista
- d) Contador
- e) Advogado
- f) Relatorista Contábil
- g) Nutricionista
- h) Bioquímico/Biomédico
- i) Farmacêutico
- j) Enfermeira Padrão
- k) Enfermeiro Padrão do PSF
- l) Psicólogo
- m) Veterinário
- n) Engenheiro Civil
- o) Engenheiro agrônomo
- p) Fonoaudiólogo



- q) Assistente Social
- r) Fisioterapeuta
- s) Biólogo
- t) Encarregado de departamento pessoal

Art. 7º O Grupo Ocupacional Semiprofissional compreende os cargos que exigem conhecimento em nível de Ensino Médio ou curso específico e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade.

Parágrafo Único - É exigido do servidor de nível Semiprofissional a formação de Ensino Médio de escolaridade ou curso específico para ingresso na lotação dos seguintes cargos:

- a) Auxiliar de Enfermagem
- b) Auxiliar de lab. de análises
- c) Auxiliar de dentista
- d) Técnico Agrícola
- e) Técnico em Licitações
- f) Técnico em Informática
- g) Encarregado de empenho
- h) Auxiliar de contabilidade
- i) Fiscal tributário
- j) Auxiliar tributário
- k) Auxiliar de licitações
- l) Vigilante sanitário
- m) Encarregado de patrimônio
- n) Técnico em raio X
- o) Encarregado de compras
- p) Assistente em administração hospitalar
- q) Técnico em saúde bucal
- r) Técnico em vigilância epidemiológica
- s) Encarregado de vacinação

Art. 8º O Grupo Ocupacional Administrativo congrega os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional.

Parágrafo Único - É exigido do servidor de nível Ocupacional Administrativo a formação mínima em Nível Fundamental e em alguns casos Nível Médio de escolaridade, conforme complexidade do cargo, isto para ingresso na lotação dos seguintes cargos:

- a) Agente comunitário de saúde
- b) Digitador
- c) Ficharista
- d) Auxiliar administrativo I
- e) Auxiliar administrativo II
- f) Auxiliar administrativo III
- g) Recepcionista
- h) Telefonista
- i) Operador de PABX



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

- j) Supervisor de merenda escolar
- k) Bibliotecário
- l) Agente de saúde
- m) Auxiliar de vigilância epidemiológica
- n) Agendador de consulta
- o) Agente de endemias

Art. 9º O grupo Ocupacional Operacional ocupa cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina e predominância de esforço físico.

Parágrafo Único – É exigido do servidor de nível profissional Operacional a formação em ensino fundamental incompleto de escolaridade para ingresso na lotação dos seguintes cargos:

- a) Motorista
- b) Motorista de ambulância
- c) Motorista de ônibus
- d) Operador de pá carregadeira
- e) Operador de máquinas
- f) Operador de máquinas agrícolas
- g) Borracheiro
- h) Mecânico
- i) Pintor de obras
- j) Pedreiro
- k) Carpinteiro
- l) Marceneiro
- m) Mãe social
- n) Eletricista
- o) Auxiliar de serviços gerais
- p) Mestre de obras
- q) Viveirista
- r) Encarregado de posto telefônico
- s) Vigia
- t) Coveiro
- u) gari

Art. 10 Ficam criados os cargos públicos relacionados no Anexo I desta Lei, que estabelece o quadro de pessoal efetivo, com o número de vagas.

Art. 11 Fica aprovado o Anexo IX, X, XI, XII e XIII desta Lei, que estabelece o Quadro de Referência de Vencimentos do Quadro Geral do Município e o Anexo VIII – Manual de Descrição dos Cargos.



CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Seção I

Do Concurso

Art. 12 Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei, conforme quadro I, bem como os estabelecidos nos editais dos respectivos concursos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

Seção II
Da Nomeação

Art. 13 A nomeação do Servidor, previamente aprovado em concurso público, dar-se-á na classe inicial do cargo e obedecerá rigorosamente o requisito previsto no Estatuto dos Servidores Público do Município de Grandes Rios.

Seção III
Da Avaliação de Desempenho,
do Estágio Probatório e da Ascensão

Art. 14 A avaliação de desempenho no estágio probatório e para fins de ascensão horizontal levará em conta os seguintes fatores:

- I - Qualidade de trabalho;
- II - Pontualidade;
- III - Assiduidade;
- IV - Responsabilidade;
- V - Relacionamento interpessoal;
- VI - Zelos pelos recursos financeiros e materiais;
- VII - Iniciativa;
- VIII - Criatividade; e
- IX - Cooperação.

Art. 15 Na avaliação dos méritos será adotado modelo de formulário de avaliação de desempenho que atenderá a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, observadas todas as características contidas no anexo VII desta Lei.

I – para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público, terá que atingir uma média de 60 pontos de conceito nas avaliações a que for submetido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

II – para o servidor estável obter a ascensão horizontal por merecimento terá que atingir uma média de no mínimo 60 pontos, a qual elevará o servidor a cada dois anos para o nível seguinte.

Art. 16 A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão nomeada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 A comissão será integrada por cinco servidores de carreira, provimento efetivo, sendo um o Representante da Categoria (Presidente do Sindicato) dois indicados pelo Prefeito Municipal e dois pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Grandes Rios através de Assembléia, conforme Estatuto da Categoria.

I – A comissão tem como função avaliar, o servidor observando todas as características contidas no anexo VII desta Lei;

II – A comissão deverá através de formulário apropriado emitir parecer caso o servidor, não se enquadrar através do Anexo VII desta lei, para que seja anexada aos documentos do Servidor, cabendo recurso ao servidor avaliado;

III – Caso a comissão por algum motivo, no ano em que o servidor complete o prazo para sua avaliação, não a fizer, fica o departamento determinado a elevar seu padrão automaticamente.

Art. 18 Estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho funcional o servidor em estágio probatório que na data do procedimento registre, no mínimo seis meses de efetiva relação de trabalho, devendo passar no mínimo por três avaliações durante o período de estágio probatório.

Art. 19 O servidor em estágio probatório somente será designado para exercer cargo em comissão após três anos de nomeação, e desde que tenha passado, no mínimo por uma avaliação.

Art. 20 Os Servidores Públicos terão seu desempenho aferido anualmente pela chefia imediata, durante o mês de janeiro, de acordo com as instruções emitidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, valendo para efeito de avanço funcional desde que preencha os requisitos constantes no anexo VII desta Lei.

Art. 21 Após a Avaliação de Desempenho, o Departamento de Recursos Humanos enviará à chefia imediata o resultado, sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

§ 1º O resultado referido no presente artigo servirá para ascensão horizontal por merecimento, treinamento ou transferência do servidor para outra Secretaria ou Departamento, na mesma função.



CAPÍTULO IV
DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRAÇÃO DE
RECURSOS HUMANOS

Seção I

Da Implantação do Plano

Art. 22 Será de responsabilidade do executivo, através de comissão a ser nomeada na implantação, orientação e administração do Plano de Cargos e Salários.

Art. 23 implantação do Plano de Cargos e Salários será precedida de:

I – Revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem como das atividades sistêmicas ou comuns;

II – Dimensionamento da força de trabalho pelo reenquadramento dos cargos extintos com os cargos criados por esta Lei;

III – Para a implantação do Plano de Cargos e Salários será composta uma comissão formada por cinco servidores, sendo três servidores efetivo indicados pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Grandes Rios ou outro órgão oficial de representação dos servidores públicos municipais e dois servidores efetivo indicados pelo Prefeito Municipal em conformidade com a Constituição Federal em seu Art. 39 e seus Incisos.

IV – O reenquadramento do servidor público em provimento efetivo se dará através da função desempenhada atualmente sem a observância absoluta do requisito de escolaridade, ressalvado os cargos que exijam escolaridades específicas.

Seção II

Do Reenquadramento

Art. 24 Os servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei, passarão a ocupar os cargos mediante reenquadramento, desde que :

I – haja compatibilidade das atribuições de cargos que desempenhe atualmente;

II – possuam a devida capacitação profissional, na forma do Manual de Ocupações.

§ 1º O requisito de capacitação profissional que se refere o inciso II deste artigo, será dispensado para atender unicamente situação de fato preexistente à data prevista no *caput* deste artigo.

Art. 25 Os servidores aposentados e pensionistas municipais em folha, aposentados anterior a esta lei terão seu vencimento reenquadrados, respeitando o nível de vencimento na qual serviu no período ativo, mantendo o quadro na qual se aposentou, quadro Anexo IX desta Lei.

Art. 26 Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, considerar-se-á para cada servidor reenquadrado, o respectivo tempo de serviço no Município a partir do concurso público pelo qual foi efetivado.



Art. 27 Visando o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos constante no Anexo IX desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à somatória das vantagens do Adicional por Tempo de Serviço e percas salariais anterior a esta lei.

Art. 28 Não haverá redução de vencimento dos servidores, em face de irredutibilidade de vencimentos, prevista pela Constituição Federal, caso o vencimento do servidor esteja superior a nova sistemática desta Lei, fica o mesmo congelado, não lhe cabendo avanço horizontal, até que seu vencimento se enquadre normalmente, para efeito de carreira dentro das tabelas de padrão e vencimentos, ficando assegurada a revisão salarial anual respeitando o Art. 5º, Inciso XXXVI da Constituição Federal.

Seção III **Do Plano de Cargos do Quadro Geral**

Art. 29 O grupo Ocupacional, Profissional, Semiprofissional, Administrativo e Operacional, constantes dos Anexos II, III, IV e V que fazem parte integrante desta Lei, configuram e definem, pela hierarquização dos cargos ali apresentados, o sistema de Carreiras Geral do Município.

Parágrafo Único - O número de Servidores são os estabelecidos nos Anexos II, III, IV e V, o numero de vagas ocupadas estão demonstradas no Anexo I.

CAPÍTULO V **DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

Art. 30 Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único. A forma de evolução funcional é a promoção horizontal e vertical.

Art. 31 Promoção Horizontal por merecimento é a passagem do servidor de um Padrão para o imediatamente seguinte, na mesma classe do seu cargo, no mês de Maio, observado o interstício de dois anos, obedecendo aos critérios e o resultado da avaliação de desempenho conforme Artigo 16, Inciso II e quadro do Anexo IX.

Art. 32 A Promoção Horizontal por antigüidade e merecimento será efetuada a cada dois anos, observado o interstício mínimo de dois anos no padrão.

§ 1º Ocorrendo simultaneamente à promoção horizontal por merecimento e antigüidade proporcionará ao servidor o avanço de dois níveis.



§ 2º Por merecimento de antiguidade o servidor municipal ocupante de provimento efetivo, fará jus a adicionais de quinquênios por tempo de serviço prestado por exclusividade no Regime Estatutário do Município de Grandes Rios conforme Estatuto dos Servidores Municipais de Grandes Rios (Lei Municipal nº.555/99 de 26 de fevereiro de 1999).

§ 3º Merecimento é a demonstração, por parte do servidor, do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos os requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho que será realizada anualmente no mês de Abril, conforme Ficha de Avaliação de Desempenho estabelecida no Anexo VI desta Lei.

Art. 33 Promoção Vertical é a passagem do servidor da classe que está enquadrado, para a classe subsequente, mediante comprovação de grau de formação através da apresentação de certificado de conclusão do curso e dar-se-á anualmente no mês de Fevereiro.

CAPÍTULO VI **DA TABELA DE VENCIMENTOS**

Art. 34 A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui-se de 75 (setenta e cinco) cargos, com 3 (três) classes e 17 (dezesete) padrões cada uma:

I - a cada cargo corresponderá determinada classe;

II – os valores da tabela de vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexo IX desta Lei.

III- Os cargos de nível superior, médio, fundamental completo e incompleto terão internível na tabela de vencimentos de 3%.

CAPÍTULO VII **DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO E MANDATO CLASSISTA**

Art. 35 O Servidor empossado em cargo em comissão será afastado do cargo efetivo de que é ocupante, sem prejuízo da elevação de sua carreira.

Art. 36 O Servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção da sua remuneração de cargo efetivo mais função gratificada.

Parágrafo Único: É vedado o acúmulo de remuneração do cargo em comissão e de cargo efetivo.

Art. 37 O Servidor que estiver desempenhando Mandato Classista será afastado do cargo efetivo de que é ocupante, sem prejuízo da elevação de sua carreira.



CAPÍTULO VIII - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 38. A qualificação profissional, como base de valorização do servidor público, compreenderá programas de formação, aperfeiçoamento ou de especialização profissionais, constituídos de segmentos teóricos e práticos, voltados para os fins de aprimoramento do Serviço Público Municipal e de desenvolvimento funcional desses Servidores Públicos.

Parágrafo único. A Administração, para assegurar a qualificação profissional de seus Servidores Públicos, manterá, periodicamente, programas e cursos internos de aperfeiçoamento e aprimoramento desses Servidores Públicos.

Art. 39. A qualificação profissional será planejada, organizada, executada e aplicada pela Administração, ou outros órgãos públicos ou entidades por ela credenciados, realizando-se de forma integrada às categorias e carreiras funcionais, e atenderá quanto a:

a) Formação Inicial - preparação dos Servidores Públicos admitidos por concurso público, para o exercício das atribuições dos cargos correspondentes, transmitindo-lhes os conhecimentos teóricos e práticos pertinentes, métodos, técnicas e regulamentos adequados, em grau compatível com as necessidades básicas de eficiência, dedicação e correção no desempenho das respectivas atribuições e responsabilidades;

b) Programas Regulares - aperfeiçoamento ou especialização, objetivando a complementação e a atualização da formação inicial, habilitando e qualificando os Servidores Públicos para o desempenho aprimorado das atribuições inerentes à respectiva categoria funcional, cargo ou função exercidos.

Art. 40. A Administração, mediante regulamentação própria, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes aos programas de qualificação profissional.

Art. 41. Para esses fins, poderá ser autorizado o afastamento de Servidores Públicos, sem prejuízo da respectiva remuneração, ao critério da Administração, para:

a) freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização ou especialização profissionais, inexistentes na Região, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;

b) participação em seminários, congressos, encontros, jornadas e outros eventos congêneres, pertinentes às categorias funcionais integrantes do Serviço Público Municipal, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidas pelos Servidores Públicos beneficiados.

Art. 42. Mediante processo de seleção, e a critério da Administração, poderão ser concedidas bolsas de estudos a Servidores Públicos do Serviço Público Municipal, representadas por auxílios pecuniários destinados a custear, total ou parcialmente, as despesas



e encargos em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissionais, junto a órgãos públicos ou entidades credenciadas pela Administração, observados:

- a)* os cursos deverão ter conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidos pelos Servidores Públicos beneficiados;
- b)* as bolsas de estudos somente poderão ser concedidas a Servidores Públicos que contém com pelo menos três anos de efetivo exercício no cargo;
- c)* as bolsas de estudos terão caráter eminentemente temporário e precário, não se incorporando ou sendo consideradas para quaisquer fins e efeitos na remuneração dos Servidores Públicos, e poderão ser suprimidas, reduzidas ou canceladas a qualquer tempo ou título pela Administração, a seu exclusivo critério, sem ensejar qualquer direito ou indenização;

Parágrafo único. A Administração, mediante regulamentação, fixará os meios, critérios, condições e demais elementos e pressupostos pertinentes às bolsas de estudos acima preconizadas, e à correspondente concessão.

CAPÍTULO IX **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 43 O Plano de Cargos e Salários será implantado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 44 As tabelas de vencimento estabelecidas no Anexo IX serão reajustadas através de Lei, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, assegurada a revisão geral anual, prevista no Art. 37, Inciso X da Constituição Federal.

§ 1º Fica estabelecida como data base para efeito de cálculo e reajuste das perdas salariais o mês de Maio de cada ano.

§ 2º A revisão geral anual de que trata o caput desse artigo, será feita com base em índice inflacionário acumulado nos doze meses anteriores a data estabelecida no § 1º, sendo obrigatória a participação do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Grandes Rios-Pr nas negociações.

Art. 45 Para os cargos reenquadrados de todos os Grupos Ocupacionais, nas anotações em controles individuais dos servidores deverão ser registrados: o cargo correspondente, o padrão e a classe respectiva.

Art. 46 O portador de deficiência física, uma vez habilitado em Concurso Público, será nomeado para vaga que lhe for designada, observada a exigência de



escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definida no Manual da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.

Art. 47 O servidor atingido pelo reenquadramento, a que se refere esta Lei, terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do Ato efetivado, para requerer a revisão.

Parágrafo Único: O servidor que requerendo revisão, não concordando com o seu reenquadramento, deverá requerer junto ao Departamento de Recursos Humanos, que analisará cada caso juntamente com a Comissão de Reenquadramento e o Departamento Jurídico do Município, os quais emitirão parecer num prazo de até 20 (vinte) dias contados do protocolo de recebimento.

Art. 48 O quadro de servidores é determinado pelos Anexos II, III, IV e V, demonstrado nestes o número de servidores da municipalidade.

Parágrafo Único: O número vago é a dedução dos quadros do Anexos II, III, IV e V deduzidos do quadro do Anexo I.

Art. 49 Esta Lei não cabe ao Quadro do Magistério Público Municipal, pois seu pessoal está regido por Estatuto e Lei de Cargos e Carreira próprio (Lei Municipal nº 799/10 e 829/11)

Art. 50 Ao Servidor ocupante de Cargo de Comissão, símbolo CC-1, seu vencimento é regulamentado pela Lei Municipal nº .771/2009.

Art. 51 As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento do município de Grandes Rios, suplementadas se necessário.

I - Compete ao Departamento de Recursos Humanos a implantação e administração do Plano de Cargos e Salários instituído por esta Lei.

II – Os enquadramentos decorrentes dessa implantação serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 52- São os seguintes os Anexos que fazem parte integrante e inseparável desta Lei:

- Anexo I - Quadro Geral de pessoal permanente;**
- Anexo II - Quadro grupo ocupacional profissional;**
- Anexo III - Quadro grupo ocupacional semiprofissional;**
- Anexo IV - Quadro grupo ocupacional administrativo;**
- Anexo V - Quadro grupo ocupacional operacional;**
- Anexo VI- Ficha de Avaliação de desempenho;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

Anexo VII - Pontuação para avaliação de desempenho;
Anexo VIII - Descrição características e atribuição de cargos;
Anexo IX - Tabela de vencimentos;

Art. 53- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS AOS 03 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2012.


SILVIO DAINÉIS FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE
ANEXO I

Grupo Ocupacional Profissional	OCUPADO
Médico	0
Médico do PSF	0
Dentista	1
Contador	0
Advogado	1
Relatorista Contábil	1
Nutricionista	1
Bioquímico/ biomédico	0
Farmacêutico	0
Enfermeira Padrão	1
Enfermeiro padrão do PSF	0
Psicólogo	1
Veterinário	0
Engenheiro Civil	0
Engenheiro agrônomo	0
Fonoaudiólogo	1
Assistente Social	0
Fisioterapeuta	1
Biólogo	0
Encarregado de departamento pessoal	0
TOTAL	
Grupo Ocupacional Semi-Profissional	
Auxiliar de Enfermagem	14
Auxiliar de lab. de análise	3
Auxiliar de dentista	2
Técnico Agrícola	0
Técnico em Licitações	1
Técnico em Informática	1
Encarregado de Empenho	2
Auxiliar de contabilidade	2
Fiscal tributário	2
Auxiliar tributário	1
Auxiliar em licitações	1
Vigilante sanitário	1
Encarregado de patrimônio	0
Técnico em Raio X	0
Encarregado de compras	0
Assistente em administração hospitalar	0
Técnico em saúde bucal	0
Técnico em vigilância epidemiológica	0
Encarregado de vacinação	0
TOTAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

Grupo Ocupacional Administrativo	
Agente comunitário de saúde	11
Digitador	0
Ficharista	1
Auxiliar administrativo I	4
Auxiliar administrativo II	0
Auxiliar administrativo III	0
Recepcionista	1
Telefonista	1
Operador de PABX	1
Supervisor merenda escolar	0
Bibliotecário	1
Agente de saúde	2
Auxiliar de vigilância epidemiológica	0
Agendador de consulta	0
Agente de endemias	0
TOTAL	
Grupo Ocupacional Operacional Serviços Gerais	
Motorista	4
Motorista de ambulância	4
Motorista de ônibus	0
Operador de pá carregadeira	0
Operador de máquinas	4
Operador de máquinas agrícolas	1
Borracheiro	0
Mecânico	0
Pintor de obras	1
Pedreiro	1
Carpinteiro	0
Marceneiro	0
Mãe social	3
Eletricista	1
Auxiliar de serviços gerais	86
Mestre de obras	0
Viveirista	3
Encarregado de posto telefônico	1
Vigia	0
Coveiro	0
Gari	0
TOTAL	
TOTAL GERAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ANEXO II

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Médico	3	20 horas
Médico do PSF	3	40 horas
Dentista	3	30 horas
Contador	1	20 horas
Advogado	1	20 horas
Relatorista Contábil	1	40 horas
Nutricionista	1	30 horas
Bioquímico/ biomédico	2	30 horas
Farmacêutico	1	30 horas
Enfermeira Padrão	3	40 horas
Enfermeira Padrão do PSF	3	40 horas
Psicólogo	2	30 horas
Veterinário	1	20 horas
Engenheiro Civil	1	20 horas
Engenheiro agrônomo	1	20 horas
Fonoaudiólogo	1	20 horas
Assistente Social	2	30 horas
Fisioterapeuta	1	20 horas
Biólogo	1	20 horas
Encarregado de departamento pessoal	1	40 horas
TOTAL		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL
ANEXO III

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Auxiliar de Enfermagem	25	40 horas
Auxiliar de lab. de análise	3	40 horas
Auxiliar de dentista	3	40 horas
Técnico Agrícola	1	40 horas
Técnico em Licitações	1	40 horas
Técnico em Informática	2	40 horas
Encarregado de Empenho	2	40 horas
Auxiliar de contabilidade	5	40 horas
Fiscal tributário	2	40 horas
Auxiliar tributário	2	40 horas
Auxiliar em licitações	1	40 horas
Vigilante sanitário	2	40 horas
Encarregado de patrimônio	1	40 horas
Técnico em Raio X	1	20 horas
Encarregado de compras	1	40 horas
Assistente em administração hospitalar	1	40 horas
Técnico em saúde bucal	1	40 horas
Técnico em vigilância epidemiológica	1	40 horas
Encarregado de vacinação	1	40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ANEXO IV

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Agente comunitário de saúde	19	40 horas
Digitador	6	40 horas
Ficharista	2	40 horas
Auxiliar administrativo I	6	40 horas
Auxiliar administrativo II	2	40 horas
Auxiliar administrativo III	3	40 horas
Recepcionista	2	40 horas
Telefonista	1	40 horas
Operador de PABX	1	40 horas
Supervisor merenda escolar	1	40 horas
Bibliotecário	2	40 horas
Agente de saúde	4	40 horas
Auxiliar de vigilância epidemiológica	1	40 horas
Agendador de consulta	2	40 horas
Agente de endemias	5	40 horas



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL- SERVIÇOS GERAIS
ANEXO V

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Motorista	19	40 horas
Motorista de ambulância	8	40 horas
Motorista de ônibus	10	40 horas
Operador de pá carregadeira	2	40 horas
Operador de máquinas	9	40 horas
Operador de máquinas agrícolas	1	40 horas
Borracheiro	1	40 horas
Mecânico	1	40 horas
Pintor de obras	1	40 horas
Pedreiro	5	40 horas
Carpinteiro	3	40 horas
Marceneiro	1	40 horas
Mãe social	4	40 horas
Eletricista	1	40 horas
Auxiliar de serviços gerais	120	40 horas
Mestre de obras	4	40 horas
Viveirista	7	40 horas
Encarregado de posto telefônico	1	40 horas
Vigia	6	40 horas
Coveiro	1	40 horas
Gari	6	40 horas



FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ANEXO VI

IDENTIFICAÇÃO	
Nome: _____ Matrícula: _____	
Cargo: _____ Lotação: _____	
Comissão de Avaliação: _____	
Data da Avaliação: ___/___/___	
Período da Avaliação; de _____ a _____	
Fatores	Conceito
Qualidade do Trabalho: Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste Caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.	
Pontualidade: Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Prefeitura para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.	
Assiduidade: Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho	
Responsabilidade: Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.	
Relacionamento Interpessoal: Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral.	
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais: Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e gestão patrimonial.	
Iniciativa: Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem submetido.	



Criatividade: Procura analisar a capacidade do servidor para desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do município.	
Cooperação: Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.	
Total Geral de Pontos	

Obs.: Obrigatório nome e assinatura de todos os Membros da Comissão de Avaliação e do Chefe imediato.

ANEXO VII

PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceitos	Pontuação
Qualidade do Trabalho	15
Pontualidade	10
Assiduidade	10
Responsabilidade	15
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	10
Iniciativa	10
Criatividade	10
Cooperação	10
Total	100



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DESCRIÇÃO CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÃO DE CARGOS
ANEXO VIII

MÉDICO

1.0.CARGO: MÉDICO

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidades a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário;

- Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica, cirúrgica, ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
- Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
- Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho;
- Atendimento ao Programa Saúde da Família;
- Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;



- Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);

- Experiência: não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
- Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência

MÉDICO DO PSF

1.0.CARGO: MÉDICO DO PSF (PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA)

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

- Prestar atendimento médico em clínica geral, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

- Prestar atendimento médico, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;



- Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
- Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
- Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- Experiência: não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
- Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência

DENTISTA

1.0. CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

- Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes;
- Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente;
- Efetuar o tratamento dos tecidos periopicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
- Fazer o tratamento biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical;
- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
- Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente;
- Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes;
- Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos;
- Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;
- Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
- Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;
- Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento;
- Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;
- Receitar e fornecer atestados, quando necessário;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: superior completo - Curso de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);
- Experiência: não exigida;



- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e sólidos da especialidade;
- Responsabilidade por erros - tarefas especializadas, que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados considerados confidenciais;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atendimento aos pacientes participando de simpósios, palestras, encontros, cursos, seminários, para trocar informações e aperfeiçoamento profissional;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - pouco esforço mental e esforço visual elevado;
- Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
- Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham acontecer com a saúde bucal no paciente por negligência.

CONTADOR

1.0.CARGO: CONTADOR

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Executar serviços contábeis e interpretar e estar atualizado sobre legislação referente à contabilidade pública;

3.0. DESCRICÃO DETALHADA

- Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- Organizar boletins de receita e despesas;
- Elaborar 'slips' de caixa; escriturar livros contábeis;
- Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Conferir balancetes auxiliares e 'slips' de arrecadação;
- Examinar e Elaborar processos de prestação de contas;
- Conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- Operar com máquinas de contabilidade em geral, inclusive computadores com softwares próprios da área de contabilidade pública;
- Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Informar processos relativos à despesa;
- Interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- Organizar relatórios relativo à atividades, transcrevendo dados;
- Acompanhar a contabilização financeira e execução orçamentária, bem como elaborar a proposta orçamentária anualmente;
- Juntamente com a equipe administrativa elaborar o PPA – Plano Plurianual no último ano de exercício de que cada gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

- Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei de Orçamento Anual;
- Elaborar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado o SIM-AM, SIM-PCA, SIM – Atos de Pessoal, e outros exigidos por força da legislação pertinente a contabilidade pública;
- Manter-se atualizado e em contato com as normas, acórdão e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como com as leis que regem a contabilidade pública;
- Elaborar, analisar e controlar Decretos e Projetos de Leis que disponham sobre as contratações de operações créditos, abertura de crédito especiais e suplementares, bem como, aqueles de autorizem subvenções sociais a entidades devidamente credenciada, por lei específica;
- Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal;
- Distribuir e supervisionar as tarefas dos auxiliares;
- Elaborar e encaminhar os balancetes mensais ao Legislativo Municipal, conforme a Lei Orgânica Municipal;
- Manter-se sempre atualizado com as seguintes leis: 4.320/64, 101/2000, bem como, com a Constituição Federal;
- Executar tarefas afins, observando sempre o Código de Ética da profissão.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Formação em nível superior em Contabilidade devidamente registrado no CRC.

ADVOGADO

1.0. CARGO: ADVOGADO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as estâncias. Cód. 2412-25.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.1. Atribuições típicas cargo de advogado:

- Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;
- Representar a entidade em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as estâncias;
- Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade;



- Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões;
- Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos;
- Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral;
- Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: superior completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B);
- Experiência: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - O.A.B.;
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
- Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;
- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
- Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
- Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
- Condições de trabalho - típicas de escritório;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

RELATORISTA CONTÁBIL

1.0.CARGO: RELATORISTA CONTÁBIL

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Alimentar os programas de contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos.

3.0. DESCRICÃO DETALHADA

3.1. Atribuições típicas cargo de Relatorista Contábil:



- Auxiliar na escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos.
- Auxiliar na elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa.
- Auxiliar os trabalhos da auditoria externa, prestando esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.
- Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
- Elaborar Projeto de Lei de Crédito Adicional Especial, da Lei de Crédito Adicional Especial e dos decretos de créditos adicionais especiais, suplementares e especiais.
- Auxiliar na Elaboração de processos de prestação de contas;
- Operar com máquinas de contabilidade em geral, inclusive computadores com softwares próprios da área de contabilidade pública;
- Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Informar processos relativos à despesa;
- Executar tarefas afins, observando sempre o Código de Ética da profissão.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Formação em nível superior em Contabilidade devidamente registrado no CRC.

NUTRICIONISTA

1.0.CARGO: NUTRICIONISTA

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Planejamento, organização, direção, supervisão, avaliação de serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
 - Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
 - Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
 - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
 - Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
 - Elaborar e revisar legislação própria da sua área de atuação;



- Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Realizar vigilância alimentar e nutricional;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: superior completo - Curso de Nutricionista e Registro no Conselho Regional de Nutrição- CRN;

- Experiência: não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
- Responsabilidade por dados confidenciais - é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - moderado;
- Condições de trabalho - ideais de trabalho;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando a execução dos trabalhos de alimentação e nutrição;
- Responsabilidade por segurança de terceiros: é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde da clientela por sua negligência

BIOMÉDICO - BIOQUIMICO – FARMACEUTICO

1.0. CARGO: BIOMÉDICO - BIOQUIMICO - FARMACEUTICO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.



3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.1. Atribuições típicas cargo de BIOMÉDICO - BIOQUÍMICO - FARMACÊUTICO:

- Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, traumatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigações epidemiológico, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio para análise laboratorial;
- Realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;
- Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos;
- Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
- Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;
- Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programa de saúde pública;
- Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: superior completo - Curso de Farmácia e Registro no Conselho dos Farmacêuticos- CRF;
- Experiência: não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
- Responsabilidade por dados confidenciais - somente a dados relacionados a ética médica;
- Responsabilidade por contatos - contatos limitados;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;

ENFERMEIRO PADRÃO

1.0. CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO



2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;

- Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica visitas a pacientes;
- Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;
- Elaborar e normas téc. de enfermagem, em consonância com as demais áreas;
- Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;
- Efetuar pesquisas relacionadas á área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Atendimento ao Programa Saúde da Família;
- Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;
- Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
 - Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: superior completo - Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);

- Experiência: não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - constante;
- Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
 - Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência



ENFERMEIRO PADRÃO DO PSF

1.0.CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO PSF (PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA)

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

- Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;
- Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;
- Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;
- Efetuar pesquisas relacionadas á área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;
- Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
 - Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: superior completo - Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- Experiência: não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - constante;
- Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
 - Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência



PSICÓLOGO

1.0.CARGO: PSCÓLOGO

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

- Executar tarefas de sua formação profissional tais como: diagnósticos, aplicação de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevistas e observações;

- Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;
- Fazer aplicação de testes psicológicos e realizar entrevistas para fins de seleção de pessoal;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: superior completo - Curso de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia- CRP;

- Experiência : não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- Responsabilidade por erros - trabalho que apresenta mínima possibilidade de erros;
- Responsabilidade por dados confidenciais - é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por contatos - freqüentes, internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - constante;
- Condições de trabalho - ideais de trabalho;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligencia.

VETERINÁRIO

1.0.CARGO: VETERINÁRIO

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses.



3.0.DESCRICÃO DETALHADA

Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, participando de equipes multiprofissional, desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;

- Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário, de produção ao consumo destes produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos;
- Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidérmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando redução da mortalidade causada por estas doenças;
- Programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa;
- Promover educação sanitária para comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto a industrialização e comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
- Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;
- Proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: superior completo - Veterinário e Registro no Regional de Veterinários- CRMV;

- Experiência: não exigido;
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e que exigem conhecimento do trabalho a ser executado;
- Responsabilidade por erros - trabalho que cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes, internos e externos, para trocar informações;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - é exigido esforço mental e visual em períodos de trabalho;
- Condições de trabalho - eventualmente exposto a condições desagradáveis;
- Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, quando treina pessoal técnico promovendo educação sanitária na comunidade.

ENGENHEIRO CIVIL

1.0.CARGO: ENGENHEIRO CIVIL



2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Desempenho de atividades referentes a edificação, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; direção e execução de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: superior completo - Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);

- Experiência não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
- Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;
- Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessária para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - constante;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;
- Condições de trabalho - boas, eventualmente exposto as intempéries, quando supervisiona as obras;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1.0.CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Planejar e coordenar projetos de integração agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos de pesquisa; efetuar a divulgação dos projetos desenvolvidos.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

- Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal;
- Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistema de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais;
- Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais;
- Realizar estudos da viabilidade econômica da exploração das diferentes culturas;
- Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor;
- Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da Secretaria;
- Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvida no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Nível Superior completo - Curso de Agronomia e Registro no CREA;
- Experiência: não exigida;
- Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
- Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros à empresa;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
- Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;
- Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
- Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais;
- Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo.

FONOAUDIÓLOGO

1.0.CARGO: FONOAUDIÓLOGO



2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

A fonoaudióloga tem como objetivo o restabelecimento das funções de respiração, mastigação, deglutição e fala visando o equilíbrio destas funções e da musculatura da face.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

Avaliação fonoaudiológica;

- Elaboração de laudo fonoaudiológico;
- Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes a linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz;
- Orientação familiar;
- Reunião de pais, se necessário;
- Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos;
- Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário;
- Acompanhar pacientes quanto a adaptação do aparelho auditivo;
- Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente;
 - Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: superior completo - Curso de Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia- CRFa;

- Experiência: não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
 - Responsabilidade por erros - trabalho que apresenta nenhuma ou mínima

ASSISTENTE SOCIAL

1.0. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

2.0. DESCRICÃO SINTÉTICA

Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

3.0. DESCRICÃO DETALHADA

3.1. Atribuições típicas cargo de Assistente Social:

- Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
- Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
- Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;
- Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

- Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;
- Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
- Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
- Contactar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atuação;
- Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido;
- Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;
- Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos;
- Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, reiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
- Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);
- Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal;
- Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma posturas paternalistas;
- Organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela;
- Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
- Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
- Buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda;
- Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
- Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa;
- Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;
- Prestar assistência social ao educando e a família;
- Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
- Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;
- Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
- Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
- Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais;
- Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;



- Criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;
- Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
- Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
- Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: superior completo - Curso de Serviço Social, Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais CRESS;
- Experiência não exigida;
- Complexidade das tarefas semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
- Responsabilidade por erros - trabalho que exige exatidão e atenção normais e a influência de erros será mínima;
- Responsabilidade por dados confidenciais – é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por contatos - repetitivos que envolvem estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir idéias, para a divulgação de planos que necessitem de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - moderados;
- Condições de trabalho - ideais de trabalho;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando os servidores na execução dos trabalhos.

FISIOTERAPEUTA

1.0.CARGO: FISIOTERAPEUTA

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação de pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-12222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

- Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o como clínicos casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente;
- Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
- participar de equipe multi-profissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: superior completo - Curso de Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia- CREFITO;

- Experiência: não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
- Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão e a influência de erros será mínima;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - é responsável por todas as máquinas e equipamentos utilizados no desempenho das tarefas;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - moderado;
- Condições de trabalho - ideais de trabalho;
- Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por segurança de terceiros é sua responsabilidade quanto a utilização de equipamentos.

BIÓLOGA

1.0.CARGO: BIÓLOGA

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Desenvolver atividades de fiscalização e controle das ações que influenciam o meio ambiente.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Curso Superior em Biologia; e Registro no respectivo Conselho de Classe

ENCARREGADO DEPARTAMENTO PESSOAL

1.0.CARGO: Encarregado Departamento Pessoal

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Compreende as funções administrativas do Departamento Pessoal que envolvam maior grau de complexidade e requer certa autonomia, compatível com a de Chefe de Departamento Pessoal.

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

3.1.Atribuições Típicas :

- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores;
- Proceder à conferência das folhas de pagamento;
- Proceder o preenchimento de certidões e relação de salários para a aposentadoria;
- Proceder ao preenchimento de requerimento, de fichas de formulários e de outros documentos funcionais;
- Relacionar os serviços segurados para o envio à empresa seguradora;
- Elaborar e digitar portarias, decretos, ofícios, declarações, rescisões contratuais e demais documentos pertinentes a pessoal;
- Fazer entrevistas com candidatos a cargos públicos;
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária aos recolhimentos dos encargos sociais da Prefeitura;
- Elaborar tabelas salariais;
- Proceder o cadastramento dos servidores admitidos no PIS/PASEP;
- Proceder levantamento do tempo de serviço dos servidores para fins de aposentadoria;
- Participar da organização e execução de concursos públicos e de provas internas;
- Proceder ao preenchimento de documentos para fins de aposentadoria;
- Proceder à emissão da RAIS;
- Proceder à emissão da DIRF;
- Manter o controle e o registro dos períodos de férias dos servidores;
- Imprimir a folha de pagamento, os holerites, as relações para empenho e a relação bancária para pagamento dos servidores;
- Prestar atendimento à assessoria jurídica no que se refere a levantamento de dados dos servidores, testemunhas, etc.;
- Expedir carta de advertência a servidor que tenha má conduta;
- Fazer adiantamento salarial, se liberado pelo Prefeito Municipal;
- Fazer relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão de Pessoal;
- Fornecer dados sobre questões de pessoal, a fim de subsidiar respostas a pedidos de informações da Câmara Municipal;
- Emitir comprovantes de rendimento anual de pessoal (I.R.);
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.



4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Nível Superior;
- Conhecimento profundo de Administração Pública;
- Bons conhecimentos da língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais;
- Excelente redação;
- Conhecimento da legislação brasileira e da pertinente a sua área de atuação;
- Conhecimentos básico em informática.
- Experiência mínima na área de 2(dois) anos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1.0. CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades de assistência de enfermagem que se destinam a ministrar medicação, fazer curativos, colocar e remover sondas e drenos, dentre outras.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar atendimento de enfermagem, de acordo com a prescrição dos cuidados de enfermagem;
- Ministrar medicação, por via oral, parenteral, nasal, ocular e auricular, de acordo com a prescrição médica;
- Controlar o início e término do soro de acordo com a prescrição médica;
- Fazer curativos, observando os cuidados necessários para não contaminar o ferimento;
- Retirar pontos de incisões cirúrgicas;
- Colocar e remover sondas e drenos;
- Preparar salas obstétricas e centro cirúrgico para realização de partos e cirurgias;
- Colocar parturientes em posição de litotomia, e auxiliá-las durante o parto;
- Recepcionar recém-nascidos e levá-los até o berçário;
- Fazer exame do pezinho nos bebês;
- Circular o centro cirúrgico e instrumentar cirurgias;
- Desinfetar o centro cirúrgico;
- Preparar e esterilizar roupas do centro cirúrgico;
- Atender pacientes no pronto-socorro e prestar cuidados de enfermagem necessários (curativo, injeção, inalação, drenagem, extração de unhas, lavagem de ouvido, colocação de tala gessada, tamponamento de olho, etc.);
- Preparar, acondicionar e esterilizar materiais;
- Fazer controle de gastos e pedido de materiais e medicamentos;
- Registrar, na prescrição médica, as observações clínicas a respeito das condições do paciente;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.



4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental
- Conhecimento específico;
- Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem

AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES

1.0. CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes à coleta de amostra de materiais e auxiliar o profissional no exercício de atividades laboratoriais.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atender os pacientes, anotando as requisições no livro de registro;
- Receber e coletar amostra de materiais (Fezes, Urinas, Sangue, Escarro e Linfa), para exames laboratoriais, verificando os cuidados necessários para não contaminar;
- Limpar e esterilizar materiais e instrumento utilizados na coleta e nos testes laboratoriais;
- Limpar e desinfetar equipamento e local de trabalho;
- Encaminhar os resultados dos exames às unidades solicitantes;
- Manter organizado o arquivo de dados dos pacientes atendidos;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental
- Conhecimento específico;
- Curso de Auxiliar de Laboratório.

AUXILIAR DE DENTISTA

1.0. CARGO: AUXILIAR DE DENTISTA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes ao planejamento, coordenação, orientação e execução de serviços inerentes a área de Odontologia.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar aplicação de flúor em todas as Escolas da Rede Pública Estadual e Municipal de Ensino;
- Orientar as pessoas e crianças envolvidas, quanto ao resultado da correta utilização do flúor;



- Promover palestras em Escolas acerca de prevenções das cáries e orientações sobre como preveni-las;
- Prestar auxílio prático ao Odontológico (Dentista);
- Desenvolver relatório detalhado das atividades desenvolvidas durante o mês e encaminhar ao Diretor do Departamento de Saúde.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio
- Conhecimentos específicos;
- Curso específico ministrado pela Fundação de Saúde do Estado do Paraná;
- Habilidade para executar os serviços na sua área de atuação;
- Boa dicção, facilidade de assimilação e diálogo.

TÉCNICO AGRÍCOLA

1.0. CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades desenvolvidas em propriedades rurais, com vistas a dar melhor condição de vida ao agricultor.

Executar e orientar serviços na área de agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à demarcação de curvas de níveis;
- Proceder ao nivelamento de áreas;
- Proceder a medições topográficas;
- Proceder à demarcação para tanque de piscicultura;
- Proceder à elaboração de PIP (Planejamento Industrial de Propriedade);
- Proceder a levantamento para abertura de novas micro-bacias;
- Desenvolver a horticultura, elaborando projetos e prestando assistência técnica para a implantação de hortas comunitárias;
- Desenvolver e executar a inseminação artificial em animais.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio, e curso de técnico agrícola.
- Conhecimento em informática;



TÉCNICO EM LICITAÇÕES

1.0. CARGO: TÉCNICO EM LICITAÇÕES

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende funções que tem como atribuição a responsabilização pelas contratações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, subordinado ao regime da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações impostas pelas Leis nºs. 8.883/94, 9.648/98, 10520/02 e todas as demais normas que as alteram. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, onde é processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.1. Atribuições Típicas referentes à Licitação:

- planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
- III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do Chefe do Poder Executivo Municipais ou entidade promotora do certame;
- aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;
- disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
- converter os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4.º do mencionado diploma legal;
- definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal de Grandes Rios entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do Prefeito Municipal ou entidade adquirente;
- aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações do município, inclusive editando normas complementares para tanto, se necessárias;
- constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;



- garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração, sejam elas precedidas ou não de licitação;
- controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
- organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;
- diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
- comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Superior Completo
- Conhecimento específico sobre Licitações e Contratos;
- Boa capacidade de redigir documentos, português para redação simples;
- Matemática elementar;
- Conhecimentos básicos em computação: Windows, Word, Excel

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.0. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços de manutenção de computadores, redes internas e auxiliar em rede de internet, instalação de programas, dando suporte técnico.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.1. Atribuições Típicas referentes à Informática:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
 - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.



- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Superior Completo
- Conhecimento específico sobre Informática;
- Cursos relacionados a área de informática

ENCARREGADO DE EMPENHO

1.0. CARGO: ENCARREGADO DE EMPENHO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o trabalho de classificar as despesas realizadas pela administração.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.1. Atribuições Típicas referentes ao Encarregado de Empenho:

- Classificar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias disponíveis, após comprovação da despesa, realizar a liquidação do empenho, para posterior pagamento.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Conhecimento em Informática;

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1.0 CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços auxiliares, classificar despesas, analisar e reconciliar contas.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Classificar despesas;
- Analisar e reconciliar contas;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentos e financeiros da despesa e da receita;
- Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados,
- Auxiliar na emissão de notas de empenho e liquidação,
- Auxiliar na efetivação de ordens de pagamento
- auxiliar na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;



- Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao tribunal de contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida fluante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;
- Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias;
- Auxiliar no procedimento da conciliação bancária mensal;
- Auxiliar nas sugestões relativas à transferência das dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Médio
- Conhecimentos específicos;
- Noções de Informática;
- Boa habilidade de comunicação escrita e oral;
- Conhecer teoria e prática da profissão.

FISCAL TRIBUTÁRIO

1.0 CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA :

Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos, posturas e concessões.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar através de procedimentos físico-contábeis os contribuintes de tributos municipais;
- Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos;
- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a lei;
- Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
 - Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, tendo em vista a segurança dos frequentadores;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vende ou manipulam e dos serviços que prestam;
 - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
 - Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico na via pública, conferindo os desenhos e dimensionamento aprovados com as normas para sua exibição;
 - Verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;



- Apresentar, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
 - Efetuar a entrega de mercadorias apreendidas e não reclamadas a instituições de assistência social, conforme determinações superiores;
 - Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
 - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos, ou em outros locais;
 - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
 - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de arquiteto ou engenheiro devidamente habilitado;
 - Verificar e determinar a desobstrução de vias públicas;
 - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casa de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de músicas em frente a lojas, entre outras;
 - Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
 - Intimar, sob orientação, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino Médio
- Conhecimento específico;
 - Bons conhecimentos de Legislação Municipal, relativa a sua área de atuação;
 - Bom conhecimento da organização dos serviços municipais.

AUXILIAR TRIBUTÁRIO

1.0. CARGO: AUXILIAR TRIBUTÁRIO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Emitir relatório de contribuintes do ISS, separar BCI de contribuintes do ISS, confrontar relatório com os boletins azuis, atualizar os dados no sistema, revisar possíveis contribuintes isentos.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Emitir relatório de contribuintes do ISS;

2. Separar BCI de contribuintes do ISS;

3. Confrontar relatórios com os boletins azuis;

4. Atualizar os dados no sistema;

5. Revisar possíveis contribuintes isentos;



6. Manter a integridade dos dados em arquivos físicos (Boletins Azuis), preenchidos a caneta e devidamente assinados pelo técnico em cadastro econômico e pelo responsável pela área que executou o levantamento em campo;
7. Manter a integridade dos dados cadastrais e/ou dos contribuintes no sistema;
8. Recepciona os requerimentos encaminhados das áreas de ISS e Dívida Ativa e providencia a solução, utilizando as equipes de cadastro de campo;
9. Informar ao sistema a modalidade de lançamento do ISS (fixo, homologado, arbitrado ou estimado);
10. Acompanhar mensalmente as informações econômicas dos contribuintes

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio, mais curso específico na área de atuação.
- Conhecimento em informática;

AUXILIAR DE LICITAÇÕES

1.0. CARGO: AUXILIAR DE LICITAÇÕES

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende funções que tem como atribuição a responsabilização pelas contratações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, subordinado ao regime da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações impostas pelas Leis nºs. 8.883/94, 9.648/98, 10520/02 e todas as demais normas que as alteram. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, onde é processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.1. Atribuições Típicas referentes à Licitação:

- Auxiliar e planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;
- utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;
- III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do Chefe do Poder Executivo Municipais ou entidade promotora do certame;
- aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;
- disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;



- converter os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4.º do mencionado diploma legal;
- definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal de Grandes Rios, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações do município, inclusive editando normas complementares para tanto, se necessárias;
- auxiliar a constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
- garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração, sejam elas precedidas ou não de licitação;
- auxiliar e controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
- organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;
- diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
- comunicar ao Chefe do Departamento,

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Conhecimento específico sobre Licitações e Contratos;
- Boa capacidade de redigir documentos, português para redação simples;
- Matemática elementar;
- Conhecimentos básicos em computação: Windows, Word, Ex

VIGILANTE SANITÁRIO

1 VIGILANTE SANITARIO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as funções de orientações, sob supervisão direta, do cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares e saneamento.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.4. Atribuições Típicas na Área de Vigilância Sanitária:

- Proceder a inspeção do abate nos Matadouros e acompanhar a pesagem;
- Inspeccionar estabelecimentos farmacêuticos e de gêneros alimentícios, e apreender e inutilizar alimentos e medicamentos com data de validade vencida;
- Liberar licenças sanitárias e cadastrar os estabelecimentos;
- Atender as reclamações dos consumidores;



- Prestar auxílio nos programas de saneamento básico;
- Fazer relatório mensal das atividades da vigilância Sanitária;
- Elaborar ofícios, relatórios e levantamentos;
- Proceder à cobrança da taxa de saúde para licença sanitária;
- Proceder ao controle e fiscalização de crime e permanência de animais no perímetro urbano;
- Inspeccionar hospitais, gabinetes odontológicos e clínicas veterinárias.
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- Manter bom relacionamento com os Municípios no desempenho de suas tarefas;
- Entregar quando solicitado, notificações;
- Manter os devidos contatos com outros órgãos da Administração Pública em assuntos afins;
- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado ou designado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual;
- Executar tarefa

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio
- Conhecimento específico;
- Português suficiente para pequenos relatórios;
- Bons conhecimentos de Legislação Municipal relativa a sua área de atuação;
- Bom conhecimento da organização dos serviços municipais.

ENCARREGADO DE PATRIMONIO

1.0. CARGO: ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção e controle dos bens patrimoniais, elaboração e assinatura dos Termos de Responsabilidade e rotinas de movimentação, para manutenção ou empréstimo, de tombamento e de baixa de bens no sistema, sempre vinculadas à cada unidade, tem permissão legal de consulta a todas as características dos bens nas Divisões e Departamentos da Prefeitura, como também para emissão de relatórios.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.1. Atribuições Típicas referentes à Área de Patrimônio:

- Proceder à orientação aos Responsáveis por cada setor, sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na Divisão de Trabalho;



- Controlar o tombamento de bens incorporados ao patrimônio de cada Divisão, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- Realizar a baixa de bens inservíveis em cada Divisão, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- Recebimento e o imediato encaminhamento ao responsável pelo setor correspondente, das plaquetas ou etiquetas de patrimônio para bens tombados em cada Divisão;
- Emissão, através de relatórios, dos balancetes de movimentações patrimoniais do período e sua correspondente adequação às movimentações financeiras na rubrica de material permanente do Município e seu encaminhamento ao Setor de Contabilidade;
- Atendimento e acompanhamento de ações de auditorias realizadas pelos órgãos de controle, sejam internos ou externos à Prefeitura;
- Encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio do Município alocado em cada Divisão, o seu dirigente e aos dirigentes da Administração, quando solicitadas;
- Execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados em cada Divisão;
- Manter o dirigente do Setor informado sobre as ocorrências em sua área de abrangência;
- Orientar seu dirigente sobre a instauração de Comissão de Sindicância quando o fato assim o requerer;
- Requisitar diligências policiais, se for o caso, e/ou encaminhar relatórios sobre o evento à Polícia;
- Organizar e manter organizado o cadastro geral de bens móveis, imóveis e semoventes do Município;
- Receber, conferir e cadastrar em formulário próprio, mediante programa de computador, todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;
- Manter arquivo de escrituras, plantas, croquis, e outros documentos relativos aos bens imóveis do Município;
- Registrar e manter atualizado fichário das denominações de vias e logradouros públicos;
- Preparar e acompanhar os processos de desapropriações de áreas necessárias a execução de obras públicas;

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio
- Conhecimento específico;
- Boa caligrafia e facilidade de digitação de documentos;
- Redação própria;
- Matemática elementar;
- Conhecimentos básicos em computação: Windows, Word e Excel e Internet

TÉCNICO EM RAIOS X

1.0 CARGO: TÉCNICO EM RAIOS X

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA :

- Manejar os aparelhos de Raios-X



3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manejar os aparelhos de Raios-X, com a finalidade: de obter radiografias para diagnóstico, ou de realizar tratamento terapêutico;
- Preparar os pacientes para exposição aos Rais-X, colocando, se necessário, placas de chumbo para proteger as partes do corpo que não devam ficar expostas a radiações;
- Segurar a placa radiográfica, ou aplicar o tratamento de Raios-X sob a orientação do radiologista;
- Revelar, fixar, lavar e secar a radiografia;
- Consertar pequenas imperfeições dos aparelhos;
- Manter arquivos e registros dos trabalhos executados;
- Executar outras atribuições afins que lhes foram atribuídas.

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução : Ensino Médio Técnico com Habilitação Específica
- Curso Técnico em Radiologia e registro no Conselho Competente

ENCARREGADO DE COMPRAS

CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o trabalho de realizar compras para atender as necessidades da administração pública, em conformidade com o que determina a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

3.1. Atribuições Típicas referentes ao Encarregado de Compras:

- Realizar compras de acordo com os recursos financeiros disponíveis, visando o atendimento às necessidades dos diversos setores da Prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Conhecimento em Informática.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

1.0. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Organização e Administração Hospitalar. Fundamentos de Administração de Serviços Médico-Hospitalares. Prática de Custos e Desempenho Hospitalar. Faturamento Hospitalar. Gestão Hospitalar e seus Aspectos Globais e Específicos. Visão Sistêmica da Organização. Sistema de Informações Gerenciais. Documentação Médica. Transporte. Administração de



Lavanderia Hospitalar. Noções de Infecção Hospitalar. Limpeza. Manutenção. Nutrição. Serviços Meios e de Apoio. Arquivo Médico Estatístico. Arquitetura Hospitalar. Ética Profissional e Sistema Único de Saúde - SUS (princípios e diretrizes). Informática (Windows, Word, Excel, Internet, Correio Eletrônico).

- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.
- Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;
- Participar de programas de saúde comunitária;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

1.0. CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes ao planejamento, coordenação, orientação e execução de serviços inerentes a área de Odontologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar aplicação de flúor em todas as Escolas da Rede Pública Estadual e Municipal de Ensino
- Orientar as pessoas e crianças envolvidas, quanto ao resultado da correta utilização do flúor;
- Promover palestras em Escolas acerca de prevenções das cáries e orientações sobre como preveni-las;
- Prestar auxílio prático ao Odontológico (Dentista);



- Desenvolver relatório detalhado das atividades desenvolvidas durante o mês e encaminhar ao Diretor do Departamento de Saúde.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio
- Conhecimentos específicos;
- Curso específico ministrado pela Fundação de Saúde do Estado do Paraná;
- Habilidade para executar os serviços na sua área de atuação;
- Boa dicção, facilidade de assimilação e diálogo.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

1.0. CARGO: TECNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as funções de auxiliar nas orientações, sob supervisão direta, do cumprimento de leis, regulamentos e normas sobre a vigilância epidemiológica nos diversos seguimentos do município.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Atribuições Típicas na Área de Vigilância Epidemiológica:

- Proceder a inspeção nas casas, datas vazias
- Proceder a acompanhamento diários se estão sendo tomados os cuidados para que não fique água armazenada a céu aberto
- Orientar a população, estudantil, sobre o perigo da picada do mosquito da dengue;
- Orientar através de veículos de comunicações, a população em geral, sobre a necessidade de manter limpos os quintais, vasos de flores e demais vasilhas que juntam águas, lixos etc.;
- Atender as reclamações da população
- Prestar auxílio nos programas de saneamento básico;
- Fazer relatório mensal das atividades da vigilância Epidemiológica;
- Elaborar ofícios, relatórios e levantamentos;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- Manter bom relacionamento com os Municípios no desempenho de suas tarefas;
- Entregar quando solicitado, notificações;
- Manter os devidos contatos com outros órgãos da Administração Pública em assuntos afins;
- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado ou designado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual;
- Executar tarefa



REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio
- Conhecimento específico;
- Português suficiente para pequenos relatórios;
- Bons conhecimentos de Legislação Municipal relativa a sua área de atuação;
- Bom conhecimento da organização dos serviços municipais.

ENCARREGADO DE VACINAÇÃO

1.0. CARGO: ENCARREGADO DE VACINAÇÃO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Executar as tarefas e atividades específicas de vacinação.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manejar adequadamente os procedimentos de vacinação;
- Zelar e responsabilizar-se pelo bom uso, guarda, manutenção e conservação das vacinas e todos os materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio completo
- Curso específico de vacinação;
- Curso Técnico em enfermagem;

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais;

- Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;
- Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micros áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;



- Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;
- Promover reuniões e encontros com diferentes grupos - com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas;
- Portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;
- Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
- Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental

- Experiência: não exige;
- Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
- Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- Esforço físico - relativo; trabalho em pé e andando; realiza levantamento de dados, porém os esforços físicos são compensados por período de relaxamento;
- Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela;
- Condições de trabalho - trabalho em pé e andando;
- Responsabilidade por supervisão - não há;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1.0. CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais;



- Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;
- Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micros áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;
- Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;
- Promover reuniões e encontros com diferentes grupos - com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas;
- Portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;
- Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
- Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental

- Experiência: não exige;
- Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
- Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- Esforço físico - relativo; trabalho em pé e andando; realiza levantamento de dados, porém os esforços físicos são compensados por período de relaxamento;
- Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela;
- Condições de trabalho - trabalho em pé e andando;
- Responsabilidade por supervisão - não há;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

DIGITADOR

1.0. CARGO: DIGITADOR

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades de execução de serviços de digitação em computador, classificação de manuscritos e outras tarefas rotineiras de apoio administrativo e grau de complexidade média.



3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.1. Atribuições Típicas da Área Administrativa:

- Digitar expedientes sumários, tais como cartas, ofícios, memorandos, relatórios, decretos, portarias, projetos de leis, leis, formulários, fichas e outros expedientes em geral;
- Organizar pastas e arquivar documentos;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.

3.2. Atribuições Típicas do Departamento de Planejamento:

- Digitar projetos, planos, posições de análise econômico-financeiras, gráficas e outros expedientes em geral.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio;
- Conhecimentos específicos;
- Bons conhecimentos em língua portuguesa e matemática;
- Excelente redação;
- Bons conhecimentos de planejamento e técnica legislativa;
- Comprovação de cursos de informática;

FICCHARISTA

1.0 CARGO: FICCHARISTA

2.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA :

Atendimento ao público em geral, coordenar os fichários, planejar, orientar e executar atividades pertinentes à função em seus vários segmentos.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dar suporte administrativo e técnico à Chefia da unidade;
- Promover contatos com os diversos setores da entidade;
- Atender ao público em geral;
- Classificar, arquivar e registrar documentos e fichas;
- Receber, estocar e fornecer materiais e medicamentos aos setores de saúde;
- Operar equipamento para digitação de documentos em geral;
- Realizar agendamentos de consultas e exames;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

4.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução : Ensino Médio
- Conhecimento específico;
 - Noções de Informática;
 - Boa habilidade de comunicação escrita e oral.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II E III

1.0. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II E III

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;

- Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
- Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
- Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
- Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
- Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
- Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
- Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
- Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- . Instrução: Ensino Médio, mais curso básico de informática;
- Experiência não exigida;
- Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
- Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;



- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter consequências graves, a não ser algum embaraço à administração;
- Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Esforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - constante;
- Condições de trabalho - típica de escritório;
- Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

RECEPCIONISTA

5.0 CARGO: RECEPCIONISTA

6.0 DESCRIÇÃO SINTÉTICA :

Realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a Administração Municipal

7.0 DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos setores competentes;
- Atendimento a ligações telefônicas;
- Agendamento de serviços;
- Controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo;
- Organização de manutenção de fichários de arquivos;
- Coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos;
- Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor, quando solicitado pela chefia imediata.

8.0 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução : Ensino Médio
- Conhecimento específico;
 - Noções de Informática;
 - Boa habilidade de comunicação escrita e oral;
 - Bons conhecimentos da organização dos serviços municipais.

TELEFONISTA

1.0. CARGO: TELEFONISTA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA



Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais ou interurbanas.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as ligações telefônicas;

2. Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
3. Prestar informações, segundo instruções predeterminadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente;
4. Registrar a duração das ligações interurbanas, no caso de chamadas particulares, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
5. Registrar ligações solicitadas diariamente anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o número a ser chamado, a fim de manter controle;
6. Realizar ligações interurbanas sob condição de estarem autorizadas por escrito, a fim de atender as determinações preestabelecidas;
7. Operar o equipamento de ampliação de som, acionando controlando seus comandos, a fim de transmitir informações e músicas nas dependências internas do órgão;
8. Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental, mais curso de telefonista;

2. Complexidade das tarefas - tarefas simples e repetitivas a partir de normas e instruções detalhadas, requerendo decisões elementares ocasionalmente

OPERADOR DE PABX

1.0. CARGO: OPERADOR DE PABX

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais ou interurbanas.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as ligações telefônicas;

2. Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
3. Prestar informações, segundo instruções predeterminadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente;



4. Registrar a duração das ligações interurbanas, no caso de chamadas particulares, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
5. Registrar ligações solicitadas diariamente anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o número a ser chamado, a fim de manter controle;
6. Realizar ligações interurbanas sob condição de estarem autorizadas por escrito, a fim de atender as determinações preestabelecidas;
7. Operar o equipamento de ampliação de som, acionando controlando seus comandos, a fim de transmitir informações e músicas nas dependências internas do órgão;
8. Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Instrução: Ensino Fundamental, mais curso de telefonista;
2. Complexidade das tarefas - tarefas simples e repetitivas a partir de normas e instruções detalhadas, requerendo decisões elementares ocasionalmente

SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR

1.0. CARGO: SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições pertinentes ao recebimento, conferência, guarda distribuição e controle de alimentos destinados à merenda escolar.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber e conferir a merenda;
- Conferir guias de remessas de alimentos enviados e recebidos;
- Separar os alimentos destinados à merenda por escola;
- Acompanhar os alimentos destinados à merenda nas escolas, observando a data de vencimento;
- Elaborar guias de remessa e fazer a divisão dos alimentos comprados pela Prefeitura, por escola;
- Acompanhar o consumo de gás de cozinha nas escolas;
- Visitar escolas;
- Prestar atendimento individual aos professores;
- Elaborar e digitar relatórios e correspondências;
- Conferir relatórios;
- Promover reuniões com merendeiras e serventes;
- Fazer levantamento de material de cantina;
- Promover treinamento para merendeiras;
- Elaborar material para treinamento das merendeiras;
- Participar de cursos e encontros organizados;



4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Conhecimento específico;
- Conhecimento em informática;
- Português para redação simples;
- Matemática elementar.

BIBLIOTECÁRIO

1.0.CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, utilizando-se de instrumentos próprios de catalogação, indicação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para tratar, armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico.

2.0.DESCRICÃO SINTÉTICA

Catalogar o material bibliográfico e documentar adquirido por compra, doação ou permuta, de acordo com procedimentos adotados pela biblioteca, transcrevendo os dados identificadores, a fim de proporcionar aos usuários referência sobre o material e localização física na biblioteca;

- Classificar o material bibliográfico e documental, utilizando sistema específico de classificação, que identifica a matéria tratada, correlacionando os assuntos para possibilitar a recuperação de informação;

- Orientar os usuários da biblioteca, indicando as fontes de informações e recursos disponíveis para utilização do acervo bibliográfico e documental, a fim de solicitar a localização, manuseio do material e a coleta dos dados desejados;

- Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manusear catálogos, bibliografias e índices, retirando informações que possibilitem a localização de determinado assunto, a fim de fornecer referências que abordem a matéria procurada, atendendo as solicitações de consultas e/ou empréstimo;

- Pesquisar em instrumentos divulgadores da produção bibliográfica e outras fontes, selecionando novos títulos para aquisição e providenciando o respectivo processo, na busca constante da atualização do acervo e no atendimento as solicitações dos usuários;

- Conferir e vistoriar os livros adquiridos por compra, permuta ou doações, submetê-los ao processamento técnico, para colocá-lo à disposição do usuário, indicar, utilizando sistema próprio, artigos de periódicos e multi-meios, elegendo as palavras chaves do título ou os termos mais significativos de escritores que identifiquem a localização da informação armazenada;

- Pesquisar as solicitações bibliográficas das unidades executivas, consultando os catálogos gerais da biblioteca, a fim de coletar subsídios para novas aquisições de circulação do acervo;

- Controlar o acervo através de instrumentos próprios que registrem a sua movimentação;

- Manter ordenado o acervo de livros, documentos, periódicos e multi-meios destinados à utilização pelos leitores e os reservados para envio às bibliotecas das unidades;



- Organizar e manter atualizados os fichários gerais de autores, títulos, localização, topográfico, biobibliográfico, cabeçalho de assuntos, a fim de facilitar a localização dos livros;
- Analisar tendências relativas ao conteúdo e crescimento do acervo, com vistas a adotar as bibliotecas com elementos significativos da produção bibliográfica universal e com ênfase à produção nacional e local;
- Organizar e controlar o acervo das caixas-estantes, selecionando os livros a serem enviados de acordo com as respectivas dos postos de leitura, manter-se atualizados sobre assuntos de sua área, efetuando pesquisas bibliográficas, participando de cursos de desenvolvimento ou procurando outras partes de aperfeiçoamento a fim de reformular técnicas, métodos de atuação, propor ações experimentais, visando ampliação e aprimoramento do trabalho;
- Elaborar relatórios e/ou instrumentos pertinentes consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, formalizando dados, a fim de subsidiar a tomada de decisões e apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos;
- Elaborar correspondência e outros documentos relativos ao seu setor de atuação, redigindo conteúdos e/ou propondo soluções aos diversos assuntos, a fim de atender as necessidades de comunicação de sua área;
 - Executar tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata

3.0.DESCRICÃO DETALHADA

- . Instrução: Ensino Médio;
- Experiência não exigida;
- Complexidade das tarefas - semi-rotineiras, de alguma complexibilidade que obedecem processos padronizados ou a métodos compreensíveis, exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos;
- Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros será mínima;
- Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados confidenciais;
- Responsabilidade por contatos - interno e externo, pessoalmente, por telefone e correspondência, orientando os usuários da biblioteca, pesquisando;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
- Reforço físico - leve;
- Esforço mental e visual - há períodos relativos de descanso no trabalho;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
- Condições de trabalho - típica de escritório;
- Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, orientando a execução dos trabalhos: catalogação, classificação, indexação, conservação do material bibliográfico e prestando assessoramento técnico às bibliotecas

4.0.REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio COMPLETO
- Experiência não exigida;



AGENTE DE SAÚDE

1.0. CARGO: AGENTE DE SAÚDE

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais;

- Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;
- Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micros áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;
- Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;
- Promover reuniões e encontros com diferentes grupos - com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas;
- Portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;
- Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
- Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental

- Experiência: não exige;
- Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
- Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
- Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
- Esforço físico - relativo; trabalho em pé e andando; realiza levantamento de dados, porém os esforços físicos são compensados por período de relaxamento;
- Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela;



- Condições de trabalho - trabalho em pé e andando;
- Responsabilidade por supervisão - não há;
- Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

AUXILIAR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA

1 AUXILIAR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as funções de auxiliar nas orientações, sob supervisão direta, do cumprimento de leis, regulamentos e normas sobre a vigilância epidemiológica nos diversos seguimentos do município.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

3.4. Atribuições Típicas na Área de Vigilância Epidemiológica:

- Proceder a inspeção nas casas, datas vazias
- Proceder a acompanhamento diários se estão sendo tomados os cuidados para que não fique água armazenada a céu aberto
- Orientar a população, estudantil, sobre o perigo da picada do mosquito da dengue;
- Orientar através de veículos de comunicações, a população em geral, sobre a necessidade de manter limpos os quintais, vasos de flores e demais vasilhas que juntam águas, lixos etc.;
- Atender as reclamações da população
- Prestar auxílio nos programas de saneamento básico;
- Fazer relatório mensal das atividades da vigilância Epidemiológica;
- Elaborar ofícios, relatórios e levantamentos;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- Manter bom relacionamento com os Municípios no desempenho de suas tarefas;
- Entregar quando solicitado, notificações;
- Manter os devidos contatos com outros órgãos da Administração Pública em assuntos afins;
- Zelar pela guarda e conservação de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado ou designado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual;
- Executar tarefa

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio
- Conhecimento específico;
- Português suficiente para pequenos relatórios;
- Bons conhecimentos de Legislação Municipal relativa a sua área de atuação;



- Bom conhecimento da organização dos serviços municipais.

AGENDADOR DE CONSULTAS

1.0. CARGO: AGENDADOR DE CONSULTAS

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Recepcionar pacientes e agendar consultas médicas.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepcionar pacientes com consulta em horário marcado marcar consultas via telefone ou internet.
- Experiência em recepção em clínica médica ou hospital.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio
- Conhecimentos em informática;
- Boa habilidade de comunicação escrita e oral;

AGENTE DE ENDEMIAS

1.0. CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades no controle de vetores transmissores de doenças. Como malária e a dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- Prevenir à dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde;
- Coletar amostras;
- Aplicar larvicidas para preservar o meio ambiente e a população.
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental
- Conhecimentos específicos;



- Noções de Informática;
- Boa habilidade de comunicação escrita e oral;
- Conhecer teoria e prática da profissão

MOTORISTA

1.0. CARGO: MOTORISTA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades que se destinam, automóveis, ônibus e caminhões, no transporte de alunos, materiais de pequeno porte, estudantes e cargas pesadas.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir automóveis, efetuando transporte de passageiros;
- Fazer entrega de merenda em todas as escolas do Município;
- Transporte de materiais de pequeno porte;
- Entregar correspondências oficiais;
- Dirigir ônibus de transporte de estudantes;
- Dirigir caminhão, efetuando transporte de cascalho, areia, pedras, tijolos, entulhos, lixo, madeira, terra, cimento e tubos dentre outros materiais;
- Dirigir caminhão-bombeiro, realizando transporte de água aos conjuntos habitacionais e distritos, e prestando socorro em incêndios;
- Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;
- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental , mais Carteira de Habilitação C, D, E
- Cursos específicos para o transportes de alunos.

MOTORISTA DE AMBULANCIA

1.0. CARGO: MOTORISTA DE AMBULANCIA



2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades que se destinam a dirigir ambulância, no transporte de pacientes

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir ambulâncias, realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros Municípios;
- Transporte de materiais de pequeno porte;
- Entregar correspondências oficiais;
- Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;
- Auxiliar na colocação e remoção de pacientes das ambulâncias;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental , mais Carteira de Habilitação D, E
- Instrução específica para o transporte de doentes.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

1.0. CARGO: MOTORISTA DE ÔNIBUS

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende as atividades que se destina ônibus para o transporte de alunos e passageiros para outros fins.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir Ônibus efetuando transporte de passageiros e estudantes;
- Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo: pneus, combustível, água do radiador, bateria etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;



- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Fundamental , mais Carteira de Habilitação D, E
- Cursos específicos para o transportes de alunos.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

1.0. CARGO: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende as atividades referentes à operação de pá carregadeira.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Operador de pá carregadeira na execução de serviços de terraplanagem, construção de pontes e bueiros, colocação de cascalhos, guincho, abertura de esgotos, derrubada de árvores, pavimentação asfáltica, limpeza de ruas, nivelamento de solo e abertura e conservação de estradas e carregadores dentre outros;
- Verificar, diariamente, as condições de uso da máquina: freios pneus e nível de óleo, combustível e água do radiador;
- Providenciar serviços de manutenção, quando necessário;
- Responsabilizar pelo uso e conservação do maquinário;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

1.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Possuir Habilitação de Motorista categoria C.
- Possuir Ensino Médio

OPERADOR DE MÁQUINAS

1.0. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes à operação de máquinas motrizes como pá-carregadeira, moto niveladora, trator de esteira, betoneira e rolo compactador.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA



- Operadoras máquinas motrizes na execução de serviços de terraplanagem, construção de pontes e bueiros, colocação de cascalhos, guincho, abertura de esgotos, derrubada de árvores, pavimentação asfáltica, limpeza de ruas, nivelamento de solo e abertura e conservação de estradas e carreadores dentre outros;
- Verificar, diariamente, as condições de uso da máquina: freios pneus e nível de óleo, combustível e água do radiador;
- Providenciar serviços de manutenção, quando necessário;
- Responsabilizar pelo uso e conservação do maquinário;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Possuir Habilitação de Motorista categoria C
- Possuir Ensino Médio

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

1.0. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes à operação de máquinas agrícolas, trator de pneus.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Operadoras máquinas agrícolas execução de serviços de aragem, e todo serviço que possa ser feito com trator e carretas, colheitadeiras, inclusive nivelamento de solo para o plantio dentre outros;
- Verificar, diariamente, as condições de uso da máquina: freios pneus e nível de óleo, combustível e água do radiador;
- Providenciar serviços de manutenção, quando necessário;
- Responsabilizar pelo uso e conservação do maquinário;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Possuir Habilitação de Motorista categoria C
- Possuir Ensino Médio

BORRACHEIRO

1.0. CARGO: BORRACHEIRO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA



Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Trocar pneus e remendar câmaras de ar;
- recauchutar pneumáticos
- vulcanizar câmaras de ar;
- verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal
- calibrar e balancear pneus
- executar outras atribuições afins

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental
- Conhecimento específico em mecânica de veículos e máquinas.

MECÂNICO

1.0. CARGO: MECÂNICO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreender as atividades referentes ao reparo e substituição de peças ou partes de veículos e máquinas.

Fabrica, repara, recupera e faz acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços de recuperação de veículos;
- Proceder à revisão de câmbio, diferencial, sistema de freios, sistema hidráulico, etc.;
- Desmontar, revisar, reparar, montar e trocar motores de veículos e máquinas;
- Limpar, reparar, ajustar, soldar, calibrar, lubrificar e substituir peças em geral;
- Revisar e consertar equipamentos em geral;
- Trocar fusíveis, velas, baterias, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos e máquinas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais que utiliza em seu trabalho;
- Entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras
- Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
- Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.



4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Conhecimento específico em mecânica de veículos e máquinas.
- Ensino Fundamental incompleto

PINTOR DE OBRAS

1.0. CARGO: PINTOR DE OBRAS

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados à pintura

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar tarefas de pinturas
 - Executar reparos de alvenaria e pinturas
- executar tarefas de pintura de acabamento em parede, portas, janelas,
- esquadrias, etc.
- zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de
- trabalho;
 - atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atribuições afins.
 -

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ensino fundamental
- Conhecimento específico em pintura.

PEDREIRO

1.0. CARGO: PEDREIRO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os trabalhos de alvenaria e de revestimento em geral.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Nivelar o terreno onde será erguida a obra;
Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
Rebocar paredes;
Fazer alicerces de obras e erguer muros, assentando os tijolos;
Preparar massa de concreto, de acordo com as características da obra;
Executar serviços de reforma de próprios municipais;



Selecionar e contar árvores, utilizando-se de moto-serra, foice, cunha, marreta e machado;
Guinchar e colocar árvores no caminhão, para serem transportadas até a serraria;
Carregar pranchões até o caminhão;
Executar serviços referentes à construção de pontes;
Realizar serviços de construção de bueiros, fazendo a fundação e as cabeceiras, assentando e aterrando os tubos;
Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Conhecimentos específicos em sua área de atuação e habilidade para executar os serviços a ela pertinentes.
- Ensino Fundamental incompleto

CARPINTEIRO

1.0. CARGO: CARPINTEIRO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os trabalhos em madeira em geral.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Nivelar o terreno onde será erguida a obra;
Fazer alicerces de obras e erguer paredes de madeira,
Executar serviços de reforma de próprios municipais;
Selecionar e contar árvores, utilizando-se de moto-serra, foice, cunha, marreta e machado;
Guinchar e colocar árvores no caminhão, para serem transportadas até a serraria;
Carregar pranchões até o caminhão;
Executar serviços referentes à construção de pontes;
Realizar serviços de construção de bueiros, fazendo a fundação e as cabeceiras, assentando e aterrando os tubos;
Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Conhecimentos específicos em sua área de atuação e habilidade para executar os serviços a ela pertinentes.
- Ensino Fundamental incompleto

MARCENEIRO

1.0. CARGO: MARCENEIRO



2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os trabalhos em madeira e de revestimento em geral.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Preparar o local de trabalho;
- Planejar o trabalho, interpretando projetos, desenhos e especificações, esboçando o produto conforme solicitação;
- Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);
- Atender as normas de higiene e preservação ambiental.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Conhecimentos específicos em sua área de atuação e habilidade para executar os serviços a ela pertinentes.
- Ensino Fundamental completo

MAE SOCIAL

1.0. CARGO: MAE SOCIAL

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestar atendimento diário e continuado à crianças e adolescente em situação de risco pessoal e social.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Atendimento integral as crianças e adolescentes abrigados, observando os direitos e garantias que lhe são titulares

- Preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade aos abrigados;
- Oportunizar e acompanhar as crianças/adolescentes nos eventos sociais, nas unidades públicas de atendimento: saúde, educação, assistência social dentre outros;
- Contribuir com as crianças/adolescentes a conviver com outras crianças, bem como facilitar o processo de socialização e entrosamento entre os intrnos através de atividades de lazer e recreação dentre outras;
- Oferecer um ambiente que contemple a rotina de uma mãe em um lar: alimentação, serviços domésticos, disciplina, comportamento, limites, responsabilidades, auxiliar nas tarefas escolares.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Ensino Fundamental completo

- Experiência não exigida;



- Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
- Responsabilidade por erros - pelo adequado atendimento e encaminhamento da clientela;
- Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais

ELETRICISTA

1.0. CARGO: ELETRICISTA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.

Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Conhecimentos específicos em sua área de atuação e habilidade para executar os serviços a ela pertinentes.
- Ensino Fundamental incompleto

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.0. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA



Compreende as atividades referentes à limpeza e desinfecção de próprios municipais, higienização de crianças, e de copa e cozinha. Compreende também as atividades que se destinam a lavar, desinfetar e passar as roupas utilizadas pelos pacientes
Compreende tarefas braçais simples e que não exigem conhecimento especializados

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Ensino:

Executar serviços de limpeza do pátio, salas de aula e demais dependências de estabelecimentos escolares;

Limpar carteiras e móveis de estabelecimentos escolares;

Responsabilizar-se pela manutenção de água e giz nas salas de aula;

Proceder a limpeza do Ginásio de Esportes, Quadras Esportivas;

Abrir as portas do Ginásio de Esportes e cuidar da portaria;

Preparar e servir mamadeira e lanche às crianças da creche;

Cuidar da higienização das crianças da creche;

Lavar e passar roupas da creche;

Limpar as dependências da creche.

- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Patrimônio e Manutenção:

Cuidar da limpeza das áreas interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais.

- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Saúde:

Limpar e desinfetar as dependências do Departamento;

Separar, na lavanderia, as roupas de uso no sujas com sangue e contaminadas;

Efetuar a lavagem e desinfecção das roupas ;

Recolher, dobrar, passar e guardar roupas;

Separar as roupas que necessitam de reparos

- Atribuições Gerais:

Preparar e servir café;

Lavar utensílios e limpar móveis de cozinha;

Informar à chefe imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo e de limpeza;

Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Serviços Urbanos:

Capinar beiras de estradas, terrenos baldios e outras áreas públicas;

Auxiliar na lavagem de ruas;

Retirar, da rua, galhos de árvores e restos de materiais de construção;

Proceder à limpeza e conservação de canaleta, riachos, valetas e bueiros de águas pluviais.

- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Esporte e Lazer:

Aparar a grama, e demarcar campos de futebol.

- Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Meio Ambiente:

Proceder à arborização de áreas públicas;

Podar e cortar árvores, quando necessário.

- Atribuições Típicas referentes ao Departamento Rodoviário:

Executar serviços de servente de pedreiro;

Auxiliar nos serviços de carpintaria e pintura;

Auxiliar nos serviços de conservação, reparo, reforma e construção de próprios municipais;

Auxiliar na construção e conservação de pontes, lombadas e calçadas, meio-fios e galerias pluviais;

Auxiliar nos serviços de recuperação e pavimentação asfáltica.



- Atribuições Gerais:

Efetuar serviços de carga e descarga de materiais;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e dos materiais utilizados;
Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

3.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Habilidade para executar os serviços em sua área de atuação.
- Ensino Fundamental incompleto

MESTRE DE OBRAS

1.0. CARGO: MESTRE DE OBRAS

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Controlar padrões produtivos da obra, administrar cronograma da obra.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado.
- Orientar e acompanhar a execução do cronograma.
- Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço.
- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;
- - Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho.
- Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado.;
- Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Habilidades para executar o serviço em sua área de atuação.
- Ensino Fundamental

VIVEIRISTA

1.0. CARGO: VIVEIRISTA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA



Compreende as atividades referentes a semeadura de sementes de árvores nativas, ornamentais, frutas, café, e demais plantas.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Preparar a terra para o plantio de sementes de plantas;
- Coletar sementes;
- Adubar e irrigar canteiros e vasos;
- Replantar árvores;
- Efetuar desbrota, poda e enxerto;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Conhecimento de técnicas empregadas no plantio de sementes de árvores, flores e demais plantas.
- Ensino Fundamental incompleto

ENCARREGADO DE POSTO TELEFÔNICO

1.0. CARGO: ENCARREGADO DE POSTO TELEFÔNICO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais ou interurbanas.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as ligações telefônicas;

2. Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;
3. Prestar informações, segundo instruções predeterminadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente;
4. Registrar a duração das ligações interurbanas, no caso de chamadas particulares, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
5. Registrar ligações solicitadas diariamente anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o número a ser chamado, a fim de manter controle;
6. Realizar ligações interurbanas sob condição de estarem autorizadas por escrito, a fim de atender as determinações preestabelecidas;
7. Operar o equipamento de ampliação de som, acionando controlando seus comandos, a fim de transmitir informações e músicas nas dependências internas do órgão;
8. Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO



Instrução: Ensino Fundamental, mais curso de telefonista;
2. Complexidade das tarefas - tarefas simples e repetitivas a partir de normas e instruções detalhadas, requerendo decisões elementares ocasionalmente

VIGIA

1.0. CARGO: VIGIA

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes ao policiamento de área de próprios municipais. Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Percorrer e fiscalizar as áreas de próprios municipais, e tomar providências cabíveis quando suspeitar da existência de alguma irregularidade;
- Fiscalizar as áreas de acesso a próprios municipais, impedindo a entrada de pessoas inconvenientes e o estacionamento de veículos em locais proibidos;
- Zelar pela guarda de veículos, máquinas e bens em geral de próprios municipais;
- Prestar informações a populares;
- Verificar, ao final do expediente, se as luzes estão apagadas e se as portas e janelas estão fechadas;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.
- Receber e transmitir recados;
- Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc.);

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTOS

- Ensino Fundamental incompleto
- Habilidade para executar os serviços em sua área de atuação.

COVEIRO

1.0. CARGO: COVEIRO

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades que se destinam a cuidar da limpeza do cemitério, bem como cavar sepulturas e realizar sepultamento e exumação de cadáveres.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- Proceder à capina e limpeza das áreas do cemitério;
- Efetuar sepultamento e exumação de cadáveres;



- Informar as pessoas quanto à localização de sepulturas;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela Chefia imediata.

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Habilidade para executar os serviços em sua área de atuação.
- Ensino Fundamental incompleto

GARI

1.0. CARGO: GARI

2.0. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar serviços de limpeza e higienização das vias e logradouros.

3.0. DESCRIÇÃO DETALHADA

- coleta de lixo, varreções, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, entre outros.;
- Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos;
- Zelar pela segurança do patrimônio;

4.0. REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental incompleto

ANEXO IX PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
INTERNÍVEISv3%
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO- MÉDICO - 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	1° 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	6.300,00	6.489,00	6.683,67	6.884,18	7.090,71	7.303,43	7.522,53	7.748,21	7.980,65	8.220,07	8.466,67	8.720,67	8.982,29	9.251,76	9.529,32	9.815,19	10.109,65
Classe B - Pós-Graduação	6.930,00	7.137,90	7.352,04	7.572,60	7.799,78	8.033,77	8.274,78	8.523,03	8.778,72	9.042,08	9.313,34	9.592,74	9.880,52	10.176,94	10.482,25	10.796,71	11.120,62
Classe C - Mestrado	7.623,00	7.851,69	8.087,24	8.329,86	8.579,75	8.837,15	9.102,26	9.375,33	9.656,59	9.946,29	10.244,67	10.552,01	10.868,58	11.194,63	11.530,47	11.876,39	12.232,68

CARGO- MÉDICO DO PSF- 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	1° 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	6.300,00	6.489,00	6.683,67	6.884,18	7.090,71	7.303,43	7.522,53	7.748,21	7.980,65	8.220,07	8.466,67	8.720,67	8.982,29	9.251,76	9.529,32	9.815,19	10.109,65
Classe B - Pós-Graduação	6.930,00	7.137,90	7.352,04	7.572,60	7.799,78	8.033,77	8.274,78	8.523,03	8.778,72	9.042,08	9.313,34	9.592,74	9.880,52	10.176,94	10.482,25	10.796,71	11.120,62
Classe C - Mestrado	7.623,00	7.851,69	8.087,24	8.329,86	8.579,75	8.837,15	9.102,26	9.375,33	9.656,59	9.946,29	10.244,67	10.552,01	10.868,58	11.194,63	11.530,47	11.876,39	12.232,68

CARGO: DENTISTA

NÍVEL	1° 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: CONTADOR

NÍVEL	1° 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28	4.057,46	4.179,18	4.304,56	4.433,70	4.566,71	4.703,71	4.844,82	4.990,16	5.139,87	5.294,06	5.452,89	5.616,47
Classe B - Pós-Graduação	3.850,00	3.965,50	4.084,47	4.207,00	4.333,21	4.463,21	4.597,10	4.735,01	4.877,06	5.023,38	5.174,08	5.329,30	5.489,18	5.653,85	5.823,47	5.998,17	6.178,12
Classe C - Mestrado	4.235,00	4.362,05	4.492,91	4.627,70	4.766,53	4.909,53	5.056,81	5.208,52	5.364,77	5.525,71	5.691,49	5.862,23	6.038,10	6.219,24	6.405,82	6.597,99	6.795,93

CARGO: ADVOGADO

NÍVEL	1° 3 anos	2 5 anos	3 7 anos	4 9 anos	5 11 anos	6 13 anos	7 15 anos	8 17 anos	9 19 anos	10 21 anos	11 23 anos	12 25 anos	13 27 anos	14 29 anos	15 31 anos	16 33 anos	17 35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: RELATORISTA CONTABIL

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59	2.419,05	2.491,62	2.566,37	2.643,36	2.722,66	2.804,34	2.888,47
Classe B - Pós-Graduação	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45	2.660,95	2.740,78	2.823,01	2.907,70	2.994,93	3.084,78	3.177,32
Classe C - Mestrado	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80	2.927,05	3.014,86	3.105,31	3.198,47	3.294,42	3.393,25	3.495,05

CARGO: NUTRICIONISTA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: BIOQUIMICO/BIOMÉDICO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: FARMACÊUTICO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: ENFERMEIRA PADRÃO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO DO PSF

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07

Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38
---------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

CARGO: PSICOLOGO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: VETERINÁRIO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: FONOAUDILOGO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: FISIOTERAPEUTA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: BIÓLOGO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Pós-Graduação	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Mestrado	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO PESSOAL

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59	2.419,05	2.491,62	2.566,37	2.643,36	2.722,66	2.804,34	2.888,47
Classe B - Pós-Graduação	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45	2.660,95	2.740,78	2.823,01	2.907,70	2.994,93	3.084,78	3.177,32
Classe C - Mestrado	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80	2.927,05	3.014,86	3.105,31	3.198,47	3.294,42	3.393,25	3.495,05

1* = ESTÁGIO PROBATÓRIO

ANEXO X - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
INTERNÍVEIS 3 %
GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: AUXILIAR DE LAB. DE ANÁLISE

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: AUXILIAR DE DENTISTA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45	1.435,25	1.478,31	1.522,66	1.568,34	1.615,39	1.663,85	1.713,76	1.765,18
Classe B - Ensino Superior	1.210,00	1.246,30	1.283,69	1.322,20	1.361,87	1.402,72	1.444,80	1.488,15	1.532,79	1.578,78	1.626,14	1.674,92	1.725,17	1.776,93	1.830,23	1.885,14	1.941,69
Classe C - Pós Graduação	1.331,00	1.370,93	1.412,06	1.454,42	1.498,05	1.542,99	1.589,28	1.636,96	1.686,07	1.736,65	1.788,75	1.842,42	1.897,69	1.954,62	2.013,26	2.073,65	2.135,86

CARGO: TÉCNICO EM LICITAÇÕES

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.300,00	1.339,00	1.379,17	1.420,55	1.463,16	1.507,06	1.552,27	1.598,84	1.646,80	1.696,21	1.747,09	1.799,50	1.853,49	1.909,09	1.966,37	2.025,36	2.086,12
Classe B - Ensino Superior	1.430,00	1.472,90	1.517,09	1.562,60	1.609,48	1.657,76	1.707,49	1.758,72	1.811,48	1.865,83	1.921,80	1.979,45	2.038,84	2.100,00	2.163,00	2.227,89	2.294,73
Classe C - Pós Graduação	1.573,00	1.620,19	1.668,80	1.718,86	1.770,43	1.823,54	1.878,24	1.934,59	1.992,63	2.052,41	2.113,98	2.177,40	2.242,72	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	652,00	671,56	691,71	712,46	733,83	755,85	778,52	801,88	825,93	850,71	876,23	902,52	929,60	957,48	986,21	1.015,79	1.046,27
Classe B - Ensino Superior	717,20	738,72	760,88	783,70	807,21	831,43	856,37	882,07	908,53	935,78	963,86	992,77	1.022,56	1.053,23	1.084,83	1.117,37	1.150,90
Classe C - Pós Graduação	788,92	812,59	836,97	862,07	887,94	914,57	942,01	970,27	999,38	1.029,36	1.060,24	1.092,05	1.124,81	1.158,56	1.193,31	1.229,11	1.265,99

CARGO: ENCARREGADO DE EMPENHO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	870,00	896,10	922,98	950,67	979,19	1.008,57	1.038,83	1.069,99	1.102,09	1.135,15	1.169,21	1.204,28	1.240,41	1.277,62	1.315,95	1.355,43	1.396,09
Classe B - Ensino Superior	957,00	985,71	1.015,28	1.045,74	1.077,11	1.109,43	1.142,71	1.176,99	1.212,30	1.248,67	1.286,13	1.324,71	1.364,45	1.405,39	1.447,55	1.490,97	1.535,70
Classe C - Pós Graduação	1.052,70	1.084,28	1.116,81	1.150,31	1.184,82	1.220,37	1.256,98	1.294,69	1.333,53	1.373,53	1.414,74	1.457,18	1.500,90	1.545,93	1.592,30	1.640,07	1.689,27

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	870,00	896,10	922,98	950,67	979,19	1.008,57	1.038,83	1.069,99	1.102,09	1.135,15	1.169,21	1.204,28	1.240,41	1.277,62	1.315,95	1.355,43	1.396,09
Classe B - Ensino Superior	957,00	985,71	1.015,28	1.045,74	1.077,11	1.109,43	1.142,71	1.176,99	1.212,30	1.248,67	1.286,13	1.324,71	1.364,45	1.405,39	1.447,55	1.490,97	1.535,70
Classe C - Pós Graduação	1.052,70	1.084,28	1.116,81	1.150,31	1.184,82	1.220,37	1.256,98	1.294,69	1.333,53	1.373,53	1.414,74	1.457,18	1.500,90	1.545,93	1.592,30	1.640,07	1.689,27

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	652,00	671,56	691,71	712,46	733,83	755,85	778,52	801,88	825,93	850,71	876,23	902,52	929,60	957,48	986,21	1.015,79	1.046,27
Classe B - Ensino Superior	717,20	738,72	760,88	783,70	807,21	831,43	856,37	882,07	908,53	935,78	963,86	992,77	1.022,56	1.053,23	1.084,83	1.117,37	1.150,90
Classe C - Pós Graduação	788,92	812,59	836,97	862,07	887,94	914,57	942,01	970,27	999,38	1.029,36	1.060,24	1.092,05	1.124,81	1.158,56	1.193,31	1.229,11	1.265,99

CARGO: AUXILIAR TRIBUTÁRIO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	870,00	896,10	922,98	950,67	979,19	1.008,57	1.038,83	1.069,99	1.102,09	1.135,15	1.169,21	1.204,28	1.240,41	1.277,62	1.315,95	1.355,43	1.396,09
Classe B - Ensino Superior	957,00	985,71	1.015,28	1.045,74	1.077,11	1.109,43	1.142,71	1.176,99	1.212,30	1.248,67	1.286,13	1.324,71	1.364,45	1.405,39	1.447,55	1.490,97	1.535,70
Classe C - Pós Graduação	1.052,70	1.084,28	1.116,81	1.150,31	1.184,82	1.220,37	1.256,98	1.294,69	1.333,53	1.373,53	1.414,74	1.457,18	1.500,90	1.545,93	1.592,30	1.640,07	1.689,27

CARGO: AUXILIAR DE LICITAÇÕES

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	652,00	671,56	691,71	712,46	733,83	755,85	778,52	801,88	825,93	850,71	876,23	902,52	929,60	957,48	986,21	1.015,79	1.046,27

Classe B - Ensino Superior	717,20	738,72	760,88	783,70	807,21	831,43	856,37	882,07	908,53	935,78	963,86	992,77	1.022,56	1.053,23	1.084,83	1.117,37	1.150,90
Classe C - Pós Graduação	788,92	812,59	836,97	862,07	887,94	914,57	942,01	970,27	999,38	1.029,36	1.060,24	1.092,05	1.124,81	1.158,56	1.193,31	1.229,11	1.265,99

CARGO: VIGILANTE SANITARIO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: ENCARREGADO DE PATRIMONIO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59	2.419,05	2.491,62	2.566,37	2.643,36	2.722,66	2.804,34	2.888,47
Classe B - Ensino Superior	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45	2.660,95	2.740,78	2.823,01	2.907,70	2.994,93	3.084,78	3.177,32
Classe C - Pós Graduação	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80	2.927,05	3.014,86	3.105,31	3.198,47	3.294,42	3.393,25	3.495,05

CARGO: TÉCNICO EM RAO X

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	760,00	782,80	806,28	830,47	855,39	881,05	907,48	934,70	962,75	991,63	1.021,38	1.052,02	1.083,58	1.116,09	1.149,57	1.184,06	1.219,58
Classe B - Ensino Superior	836,00	861,08	886,91	913,52	940,93	969,15	998,23	1.028,17	1.059,02	1.090,79	1.123,51	1.157,22	1.191,94	1.227,69	1.264,53	1.302,46	1.341,53
Classe C - Pós Graduação	919,60	947,19	975,60	1.004,87	1.035,02	1.066,07	1.098,05	1.130,99	1.164,92	1.199,87	1.235,87	1.272,94	1.311,13	1.350,46	1.390,98	1.432,71	1.475,69

CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Ensino Superior	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Pós Graduação	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.520,00	1.565,60	1.612,57	1.660,95	1.710,77	1.762,10	1.814,96	1.869,41	1.925,49	1.983,26	2.042,75	2.104,04	2.167,16	2.232,17	2.299,14	2.368,11	2.439,15
Classe B - Ensino Superior	1.672,00	1.722,16	1.773,82	1.827,04	1.881,85	1.938,31	1.996,46	2.056,35	2.118,04	2.181,58	2.247,03	2.314,44	2.383,87	2.455,39	2.529,05	2.604,92	2.683,07
Classe C - Pós Graduação	1.839,20	1.894,38	1.951,21	2.009,74	2.070,04	2.132,14	2.196,10	2.261,98	2.329,84	2.399,74	2.471,73	2.545,88	2.622,26	2.700,93	2.781,96	2.865,41	2.951,38

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	870,00	896,10	922,98	950,67	979,19	1.008,57	1.038,83	1.069,99	1.102,09	1.135,15	1.169,21	1.204,28	1.240,41	1.277,62	1.315,95	1.355,43	1.396,09
Classe B - Ensino Superior	957,00	985,71	1.015,28	1.045,74	1.077,11	1.109,43	1.142,71	1.176,99	1.212,30	1.248,67	1.286,13	1.324,71	1.364,45	1.405,39	1.447,55	1.490,97	1.535,70
Classe C - Pós Graduação	1.052,70	1.084,28	1.116,81	1.150,31	1.184,82	1.220,37	1.256,98	1.294,69	1.333,53	1.373,53	1.414,74	1.457,18	1.500,90	1.545,93	1.592,30	1.640,07	1.689,27

CARGO: ENCARREGADO DE VACINAÇÃO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	870,00	896,10	922,98	950,67	979,19	1.008,57	1.038,83	1.069,99	1.102,09	1.135,15	1.169,21	1.204,28	1.240,41	1.277,62	1.315,95	1.355,43	1.396,09
Classe B - Ensino Superior	957,00	985,71	1.015,28	1.045,74	1.077,11	1.109,43	1.142,71	1.176,99	1.212,30	1.248,67	1.286,13	1.324,71	1.364,45	1.405,39	1.447,55	1.490,97	1.535,70
Classe C - Pós Graduação	1.052,70	1.084,28	1.116,81	1.150,31	1.184,82	1.220,37	1.256,98	1.294,69	1.333,53	1.373,53	1.414,74	1.457,18	1.500,90	1.545,93	1.592,30	1.640,07	1.689,27

1* = ESTÁGIO PROBATÓRIO

ANEXO XII - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

INTERNÍVEIS 3%

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: DIGITADOR

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	652,00	671,56	691,71	712,46	733,83	755,85	778,52	801,88	825,93	850,71	876,23	902,52	929,60	957,48	986,21	1.015,79	1.046,27
Classe B - Ensino Superior	717,20	738,72	760,88	783,70	807,21	831,43	856,37	882,07	908,53	935,78	963,86	992,77	1.022,56	1.053,23	1.084,83	1.117,37	1.150,90
Classe C - Pós Graduação	788,92	812,59	836,97	862,07	887,94	914,57	942,01	970,27	999,38	1.029,36	1.060,24	1.092,05	1.124,81	1.158,56	1.193,31	1.229,11	1.265,99

CARGO: FICHA RISTA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45	1.435,25	1.478,31	1.522,66	1.568,34	1.615,39	1.663,85	1.713,76	1.765,18
Classe B - Ensino Superior	1.210,00	1.246,30	1.283,69	1.322,20	1.361,87	1.402,72	1.444,80	1.488,15	1.532,79	1.578,78	1.626,14	1.674,92	1.725,17	1.776,93	1.830,23	1.885,14	1.941,69
Classe C - Pós Graduação	1.331,00	1.370,93	1.412,06	1.454,42	1.498,05	1.542,99	1.589,28	1.636,96	1.686,07	1.736,65	1.788,75	1.842,42	1.897,69	1.954,62	2.013,26	2.073,65	2.135,86

CARGO: RECEPCIONISTA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	634,44	653,47	673,08	693,27	714,07	735,49	757,55	780,28	803,69	827,80	852,63	878,21	904,56	931,70	959,65	988,44
Classe B - Ensino Superior	684,20	697,88	718,82	740,39	762,60	785,47	809,04	833,31	858,31	884,06	910,58	937,90	966,03	995,02	1.024,87	1.055,61	1.087,28
Classe C - Pós Graduação	752,62	767,67	790,70	814,42	838,86	864,02	889,94	916,64	944,14	972,46	1.001,64	1.031,69	1.062,64	1.094,52	1.127,35	1.161,17	1.196,01

CARGO: TELEFONISTA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: OPERADOR DE PABX

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: BIBLIOTECARIO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: AGENTE DE SAÚDE

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: AUXILIAR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: AGENDADOR DE CONSULTA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45	1.435,25	1.478,31	1.522,66	1.568,34	1.615,39	1.663,85	1.713,76	1.765,18
Classe B - Ensino Superior	1.210,00	1.246,30	1.283,69	1.322,20	1.361,87	1.402,72	1.444,80	1.488,15	1.532,79	1.578,78	1.626,14	1.674,92	1.725,17	1.776,93	1.830,23	1.885,14	1.941,69
Classe C - Pós Graduação	1.331,00	1.370,93	1.412,06	1.454,42	1.498,05	1.542,99	1.589,28	1.636,96	1.686,07	1.736,65	1.788,75	1.842,42	1.897,69	1.954,62	2.013,26	2.073,65	2.135,86

CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Ensino Superior	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Pós Graduação	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

1º ESTÁGIO PROBATÓRIO

ANEXO XIII - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

INTERNÍVEIS 3%

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

CARGO: MOTORISTA

NÍVEL	1° 3 anos	2° 5 anos	3° 7 anos	4° 9 anos	5° 11 anos	6° 13 anos	7° 15 anos	8° 17 anos	9° 19 anos	10° 21 anos	11° 23 anos	12° 25 anos	13° 27 anos	14° 29 anos	15° 31 anos	16° 33 anos	17° 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: MOTORISTA DE AMBULANCIA

NÍVEL	1° 3 anos	2° 5 anos	3° 7 anos	4° 9 anos	5° 11 anos	6° 13 anos	7° 15 anos	8° 17 anos	9° 19 anos	10° 21 anos	11° 23 anos	12° 25 anos	13° 27 anos	14° 29 anos	15° 31 anos	16° 33 anos	17° 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	760,00	775,20	798,46	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,74
Classe B - Fund Completo	836,00	852,72	878,30	904,65	931,79	959,74	988,54	1.018,19	1.048,74	1.080,20	1.112,61	1.145,98	1.180,36	1.215,77	1.252,25	1.289,82	1.328,51
Classe C - Ensino Médio	919,60	937,99	966,13	995,12	1.024,97	1.055,72	1.087,39	1.120,01	1.153,61	1.188,22	1.223,87	1.260,58	1.298,40	1.337,35	1.377,47	1.418,80	1.461,36

CARGO: MOTORISTA DE ONIBUS

NÍVEL	1° 3 anos	2° 5 anos	3° 7 anos	4° 9 anos	5° 11 anos	6° 13 anos	7° 15 anos	8° 17 anos	9° 19 anos	10° 21 anos	11° 23 anos	12° 25 anos	13° 27 anos	14° 29 anos	15° 31 anos	16° 33 anos	17° 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	760,00	775,20	798,46	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,74
Classe B - Fund Completo	836,00	852,72	878,30	904,65	931,79	959,74	988,54	1.018,19	1.048,74	1.080,20	1.112,61	1.145,98	1.180,36	1.215,77	1.252,25	1.289,82	1.328,51
Classe C - Ensino Médio	919,60	937,99	966,13	995,12	1.024,97	1.055,72	1.087,39	1.120,01	1.153,61	1.188,22	1.223,87	1.260,58	1.298,40	1.337,35	1.377,47	1.418,80	1.461,36

CARGO: OPERADOR DE PA CARREGADEIRA

NÍVEL	1° 3 anos	2° 5 anos	3° 7 anos	4° 9 anos	5° 11 anos	6° 13 anos	7° 15 anos	8° 17 anos	9° 19 anos	10° 21 anos	11° 23 anos	12° 25 anos	13° 27 anos	14° 29 anos	15° 31 anos	16° 33 anos	17° 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	760,00	782,80	806,28	830,47	855,39	881,05	907,48	934,70	962,75	991,63	1.021,38	1.052,02	1.083,58	1.116,09	1.149,57	1.184,06	1.219,58
Classe B - Fund Completo	836,00	861,08	886,91	913,52	940,93	969,15	998,23	1.028,17	1.059,02	1.090,79	1.123,51	1.157,22	1.191,94	1.227,69	1.264,53	1.302,46	1.341,53
Classe C - Ensino Médio	919,60	947,19	975,60	1.004,87	1.035,02	1.066,07	1.098,05	1.130,99	1.164,92	1.199,87	1.235,87	1.272,94	1.311,13	1.350,46	1.390,98	1.432,71	1.475,69

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

NÍVEL	1° 3 anos	2° 5 anos	3° 7 anos	4° 9 anos	5° 11 anos	6° 13 anos	7° 15 anos	8° 17 anos	9° 19 anos	10° 21 anos	11° 23 anos	12° 25 anos	13° 27 anos	14° 29 anos	15° 31 anos	16° 33 anos	17° 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	652,00	671,56	691,71	712,46	733,83	755,85	778,52	801,88	825,93	850,71	876,23	902,52	929,60	957,48	986,21	1.015,79	1.046,27
Classe B - Fund Completo	717,20	738,72	760,88	783,70	807,21	831,43	856,37	882,07	908,53	935,78	963,86	992,77	1.022,56	1.053,23	1.084,83	1.117,37	1.150,90
Classe C - Ensino Médio	788,92	812,59	836,97	862,07	887,94	914,57	942,01	970,27	999,38	1.029,36	1.060,24	1.092,05	1.124,81	1.158,56	1.193,31	1.229,11	1.265,99

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

NÍVEL	1° 3 anos	2° 5 anos	3° 7 anos	4° 9 anos	5° 11 anos	6° 13 anos	7° 15 anos	8° 17 anos	9° 19 anos	10° 21 anos	11° 23 anos	12° 25 anos	13° 27 anos	14° 29 anos	15° 31 anos	16° 33 anos	17° 35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94

Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73
-------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

CARGO: BORRACHEIRO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: MECANICO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: PINTOR DE OBRAS

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: PEDREIRO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: CARPINTEIRO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: MARCENEIRO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: MAE SOCIAL

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: ELETRICISTA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: MESTRE DE OBRAS

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: VIVEIRISTA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: ENCARREGADO DE POSTO TELEFÔNICO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: VIGIA

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
-------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----

NÍVEL	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: COVEIRO

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

CARGO: GARI

NÍVEL	1*	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	622,00	640,66	659,88	679,68	700,07	721,07	742,70	764,98	787,93	811,57	835,92	860,99	886,82	913,43	940,83	969,06	998,13
Classe B - Fund Completo	684,20	704,73	725,87	747,64	770,07	793,18	816,97	841,48	866,72	892,73	919,51	947,09	975,51	1.004,77	1.034,91	1.065,96	1.097,94
Classe C - Ensino Médio	752,62	775,20	798,45	822,41	847,08	872,49	898,67	925,63	953,40	982,00	1.011,46	1.041,80	1.073,06	1.105,25	1.138,41	1.172,56	1.207,73

1* = ESTÁGIO PROBATÓRIO