



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

LEI Nº 1.960 DE 19 DE MARÇO DE 2024.

“REFORMULA A LEI Nº. 148, DE 19 DE ABRIL DE 2001 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPOS DE JÚLIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Irineu Marcos Parmeggiani, Prefeito do Município de Campos de Júlio – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da administração pública municipal de Campos de Júlio - MT, de suas Fundações e Autarquias, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica Municipal, subordinado ao Estatuto do Servidores Públicos Municipais e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

§ 1º - Excetua-se desta Lei os Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Campos de Júlio, contemplados por Lei própria, além de outras categorias profissionais eventualmente com cargos também previstos em lei específica.

§ 2º - Aplica-se as disposições previstas nesta Lei, de forma subsidiária, aos profissionais excepcionados previstos no parágrafo anterior, naquilo que suas respectivas leis forem omissas.

§ 3º - Os atuais Grupos Ocupacionais e Categorias Funcionais da Administração Direta passam a integrar os Grupos Ocupacionais Funcionais previstos nesta Lei, com as alterações neles inseridas.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º - Para efeito desta Lei considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

I - **Cargo Público:** conjunto de atribuições e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, número certo e retribuição correspondente previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

II - **Servidor Público:** pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública, de provimento efetivo ou em comissão, que presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal;

III - **Servidor Público Efetivo ou de Carreira:** pessoa legalmente investida em cargo público, por ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, sob o regime estatutário;

IV - **Carreira:** organização de cargos públicos da mesma natureza, com o mesmo conjunto de atribuições, e hierarquizada segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes;

V - **Classe:** é a divisão básica da carreira que agrupa os cargos segundo o nível de dificuldade, atribuições, complexidade e responsabilidade, demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

VI - **Categoria Funcional:** conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

VII - **Grupo Ocupacional:** conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existente entre elas quanto à natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento e complexidade;

VIII - **Nível:** a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

IX - **Qualificação Profissional:** conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira;

X - **Quadro de Pessoal:** conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções, distribuídos em carreiras de cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

XI - **Lotação:** quantitativos de cargos e empregos de caráter permanente, que integram o quadro de cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XII - **Vencimento**: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, conforme classes e níveis, com valor fixado em lei, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XIII - **Remuneração**: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, previstas em Lei;

XIV - **Interstício**: período de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à nova promoção ou progressão;

XV - **Gratificação de Função**: é a vantagem acessória ao vencimento do servidor, atribuída pelo exercício de função de confiança.

XVI - **Avaliação de Desempenho**: é o procedimento utilizado para medir cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Campos de Júlio – MT, compõe-se dos cargos:

- I - de provimento em comissão, definidos em lei própria;
- II - de provimento efetivo, integrantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º - A estrutura nominal e os quantitativos são parte integrantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º - Os valores dos vencimentos das classes que integram os Grupos Ocupacionais de Provimento Efetivo são os fixados nas tabelas do Anexo III desta Lei.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 4º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão abrange os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal, dispostos em lei específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão poderá receber remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 3º - O detentor de mandato eletivo e os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer vantagem acessória.

§ 4º - Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de cargos comissionados, para provimento com ocupantes de cargos efetivos.

§ 5º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

§ 6º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que, durante o período de estágio probatório, vier a ocupar cargo de provimento em comissão, terá suspensa a contagem de tempo para fins de aferição dos requisitos para obtenção de estabilidade.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo abrange os cargos de carreira da Administração Pública Municipal de Campos de Júlio – MT, providos através de concurso de provas e/ou de provas e títulos, obedecidas às disposições do art. 37 da Constituição Federal, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório. O grupo ocupacional de servidores efetivos se subdivide em:

I - atividades de nível superior;

II - atividades de apoio administrativo, apoio operacional e apoio técnico.

§ 1º - Os cargos de provimento Efetivo da Administração Pública Municipal de Campos de Júlio – MT são os constantes do Anexo I, integrante desta Lei.

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 2º - O ingresso do servidor dar-se-á sempre na classe e nível inicial da carreira para a qual foi nomeado, obedecidos os demais critérios e os interstícios de tempo, para efeito de promoção horizontal e vertical.

§ 3º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, realizado pela comissão e nos termos do Regime Jurídico Único dos servidores municipais de Campos de Júlio – MT.

§ 4º - O período em que o servidor estiver no estágio probatório é computado para efeito de progressão de nível e promoção de classe.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes dos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a administração pública municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. O provimento dos cargos integrantes dos Anexos desta Lei será autorizado pelo prefeito municipal de Campos de Júlio – MT, desde que haja vaga, dotação orçamentária para atender às despesas e respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n. 101 de 4 de maio de 2000).

SUBSEÇÃO I

DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 7º - O Quadro de Atividades de Nível Superior abrange os cargos cujas tarefas requerem elevado grau de complexidade na sua realização, exigindo conhecimentos teóricos e práticos com formação de nível universitário, certificado de graduação de 3º grau, reconhecido pelo MEC.

Art. 8º - Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Superior são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas, constantes nas tabelas do Anexo III desta Lei. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

I - Classe A: habilitação específica de grau superior completo com certificado reconhecido pelo MEC e, quando se aplicar, registro no respectivo conselho de classe, conforme Anexo I desta Lei;

II - Classe B: habilitação específica de grau superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, e especialização na sua área de formação, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função;

III - Classe C: habilitação específica de grau superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, e especialização na sua área de formação diferente daquela utilizada para acesso à classe B, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função;

IV - Classe D: cumprimento de todos os requisitos previstos nas classes anteriores, e curso de mestrado na sua área de formação, devidamente reconhecido pela CAPES ou, em caso de diploma estrangeiro, com reconhecimento por instituição de ensino brasileira, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função.

Parágrafo único. Cada classe da tabela salarial desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem os níveis na linha vertical de progressão.

SUBSEÇÃO II DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Art. 9º - Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Médio Completo.

Art. 10 - Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Médio são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas, constantes na tabela do Anexo III desta Lei. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

CAMPUS DE JULIO
Semeando Desenvolvimento

I - Classe A: habilitação específica em nível de ensino Médio completo ou curso técnico profissionalizante equivalente ao nível Médio reconhecido pelo MEC;

II - Classe B: habilitação específica de grau superior completo, na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, reconhecido pelo MEC;

III - Classe C: cumprimento dos requisitos previstos nas classes anteriores, acrescido de 360 horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação na área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

IV - Classe D: requisito da Classe C, mais especialização na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, reconhecida pelo MEC.

§ 1º - Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional referidos no inciso III deste artigo devem ser realizados em no máximo até 3 (três) anos anteriores à data do cumprimento do requisito temporal para acesso à classe subsequente e não poderão ter, individualmente, carga horária inferior a 12 (doze) horas.

§ 2º - Cada classe da tabela salarial desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem as referências na linha vertical de progressão.

SUBSEÇÃO III

DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Art. 11 - Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Fundamental completo.

Art. 12 - Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Fundamental são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas, constantes na tabela do Anexo III desta Lei. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

I - Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;

II - Classe B: habilitação em nível de ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante equivalente ao nível médio, reconhecido pelo MEC, na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função;

III - Classe C: cumprimento dos requisitos previstos nas classes anteriores, mais habilitação em grau superior completo, reconhecido pelo MEC;

IV - Classe D: cumprimento dos requisitos previstos nas classes anteriores, mais 300 (trezentas horas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, na área de atuação.

§ 1º - Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional referidos no inciso IV deste artigo devem ser realizados em no máximo até 3 (três) anos anteriores à data do cumprimento do requisito temporal para acesso à classe subsequente e não poderão ter, individualmente, carga horária inferior a 12 (doze) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 2º - Cada classe da tabela salarial desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem as referências na linha vertical de progressão.

CAPITULO IV DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA

Art. 13 - O desenvolvimento do servidor municipal nas carreiras far-se-á através da promoção e da progressão.

Art. 14 - Os cargos que compõem o quadro de servidores do Município de Campos de Júlio – MT são estruturados em linha horizontal de classes de “A” a “D”, e, na vertical de níveis de “1” a “12”

§ 1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - Horizontal (4 classes):

Classe A: 1,00%;

Classe B: 1,10%;

Classe C: 1,20%;

Classe D: 1,40%;

II - Vertical (12 níveis):

1. 1,00

2. 1,05

3. 1,10

4. 1,15

5. 1,20

6. 1,25

7. 1,30

8. 1,35

9. 1,40

10. 1,45

11. 1,50

12. 1,60



§ 2º - Cada classe desdobra-se em 12 (doze) níveis, indicados por numerais que para a progressão, obedecerão ao cumprimento do interstício de tempo e desempenho do servidor, podendo alcançar a Classe Salarial “D”, Nível 12.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO DE CLASSE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 15 - Promoção é a passagem do servidor da classe em que se encontra para a classe subsequente, no mesmo cargo, preservados os níveis já alcançados.

Parágrafo único. Para efeito de promoção exigir-se-á um interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em cada classe.

Art. 16 - A promoção do servidor dar-se-á em virtude de nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada.

§ 1º - Todo servidor nomeado para a carreira dos profissionais da Administração Pública Municipal será enquadrado exclusivamente na classe e nível inicial do respectivo cargo, inclusive para os casos em que o servidor efetivo for aprovado em novo concurso público de provas ou de provas e títulos, para cargo diverso, perante a administração pública municipal de Campos de Júlio – MT.

§ 2º - O servidor que cumprir as exigências dos artigos 8º, 10º e 12º desta Lei e tiver cumprido o interstício de tempo, será promovido para a classe seguinte a que se encontra, obedecendo rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez.

§ 3º - A análise e conclusão para promoção ou não do servidor, será realizada por comissão especial, formada por 03 (três) membros, conforme representatividade descrita a seguir:

I - um representante da Secretaria Municipal de Administração, designado pelo prefeito municipal;

II - um representante do Departamento de Recursos Humanos, designado pelo prefeito municipal;

III - um representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, designado pelo prefeito municipal.

§ 4º - A comissão será nomeada pelo prefeito municipal, com mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução para mandatos subsequentes.

§ 5º - O requerimento de promoção deverá ser protocolado junto a comissão especial de avaliação, acompanhado dos documentos que comprovem a nova habilitação, a qual terá o prazo de 60 (sessenta) dias corridos para emitir parecer conclusivo pela promoção ou não do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 6º - O (a) secretário (a) de administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para homologar ou não o parecer conclusivo da comissão especial, que em caso de não homologação deverá justificar sua decisão de forma motivada e dar ciência ao servidor por meio de notificação eletrônica ou pessoal.

§ 7º - Da decisão que trata o parágrafo anterior, caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis ao prefeito municipal, a contar da notificação, que terá o mesmo prazo para responder conclusivamente e dar ciência ao servidor por meio de notificação eletrônica ou pessoal.

§ 8º - O prefeito municipal poderá emitir, através de decretos, normas complementares para regulamentação do processo de promoção dos servidores.

§ 9º - O enquadramento na nova classe dar-se-á no mesmo nível já alcançado pelo servidor na classe anterior.

§ 10 - Fica prejudicada a promoção de classe, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - somar três penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar 6 (seis) faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar vinte atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 11 - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem de prazo para fins de promoção de classe.

§ 12 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção de classe:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família no que excederem de 30 (trinta) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 13 - O exercício, pelo servidor público municipal, de cargo em comissão ou de Função Gratificada, não interrompe a contagem do tempo para fins de promoção de classe.

§ 14 - Os efeitos financeiros decorrentes do enquadramento na nova classe deverão produzir-se desde a data do cumprimento dos requisitos exigidos na Lei, independentemente dos prazos procedimentais previstos nos parágrafos anteriores.

§ 15 - Serão desconsideradas, para os fins previstos no inciso IV do § 10 deste artigo, os períodos de atraso ou saídas antecipadas tolerados por meio de ato normativo infralegal.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NÍVEL

Art. 17 - Progressão funcional é a passagem do servidor, de um nível para o outro subsequente da mesma classe e cargo, condicionada a apuração dos itens previstos nesta Lei.

Art. 18 - Os servidores públicos, ocupantes das carreiras estabelecidas por esta Lei, terão direito a progressão funcional de um nível para o outro subsequente da mesma classe, aprovado em processo contínuo de avaliação de desempenho e atualização, observando o intervalo de 03 (três) anos de um nível para outro.

§ 1º - É obrigatória a realização de avaliação promovida anualmente pela respectiva secretaria municipal em que o servidor estiver lotado, com a finalidade de aferir o desempenho e atualização do servidor para a progressão funcional.

§ 2º - Caso não seja realizada a avaliação mencionada no parágrafo anterior, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º - Os critérios para a progressão funcional serão definidos e regulamentados por meio de comissão especial, constituída para esse fim específico, cujos trabalhos deverão findar-se em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

§ 4º - A comissão especial referida no parágrafo anterior será composta de 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) indicados diretamente pelo prefeito municipal e 2 (dois) indicados pelo sindicato da categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 5º - A comissão especial deverá apresentar, ao final, minuta de regulamentação dos critérios para a progressão funcional, cujo texto será submetido ao prefeito municipal e publicado mediante Decreto.

Art. 19 - Não serão considerados como tempo de efetivo exercício, para efeito de progressão funcional:

- I - a licença para tratar de interesse particular;
- II - a ausência em virtude de prisão decorrente de decisão judicial;
- III - outros afastamentos e licenças não remunerados.

CAPITULO V DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Art. 20 - As atividades e programas de capacitação e aperfeiçoamento do servidor serão planejados e organizados pela Secretaria Municipal de Administração, destinando-se a proporcionar aos servidores:

- I - capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos nas áreas de atividade correspondente às respectivas carreiras;
- II - conhecimentos, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal;
- III - conhecimentos técnicos e habilidades de direção, chefia e assessoramento, visando inclusive à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal, a partir de pilares específicos da governança pública.

§ 1º - Os programas de capacitação relacionados a cada carreira deverão ter em vista, precipuamente, a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes às respectivas classes e à classe imediatamente superior, incluídas as dos cargos de direção, chefia e assessoramento a elas vinculadas.

§ 2º - Além dos cursos, os programas poderão ser desenvolvidos através de estágios internos de treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

§ 3º - Além da Secretaria de Administração, outras secretarias poderão participar de avaliações de formação e capacitação do servidor, indicando as necessidades específicas de formação para cada grupo de servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 21 - As atividades de planejamento e organização das capacitações e aperfeiçoamentos serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - Definidas as necessidades de formação e capacitação, cabe ao servidor, de acordo com o seu interesse, buscar a formação correspondente.

§ 2º - A execução das atividades de que trata o *caput* deste artigo poderá ser delegada a entidades públicas ou privadas, especialmente na capacitação dos Recursos Humanos, observadas as normas pertinentes, mediante convênios ou contratos.

CAPITULO VI DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO

Art. 22 - Para os efeitos desta Lei, considera-se vencimento a retribuição devida ao servidor pela efetiva prestação de seus serviços, que será revisada anualmente, na forma do art. 37, Inciso X da Constituição Federal, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n. 101 de 4 de maio de 2000).

Parágrafo único. A revisão anual de que trata o *caput* deste artigo deverá ocorrer em fevereiro de cada exercício financeiro.

Art. 23 - Os vencimentos mensais das classes das carreiras serão escalonados em níveis designadas por remuneração cardinal crescente, constituindo as faixas de vencimentos.

Art. 24 - Os valores dos níveis dos vencimentos para os cargos dos órgãos da Administração Direta constam da Tabela de Vencimentos do Anexo III, que se desdobra nos Anexos III-1 a III-58 desta Lei.

§ 1º - As remunerações dos Cargos de Provimento em Comissão, serão definidas, em cada caso, em lei própria.

§ 2º - Nenhum servidor Municipal poderá receber vencimento inferior a 1 (um) Salário Mínimo Oficial.

CAPITULO VII DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Art. 25 - Os servidores efetivos nomeados para Cargos de Provimento em Comissão receberão o vencimento correspondente ao cargo de carreira, Classe e Nível



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

em que se encontram posicionados ou, a seu critério, a remuneração ou subsídio correspondente ao Cargo Comissionado.

§ 1º - Se o servidor optar por receber a remuneração correspondente ao Cargo Comissionado a que foi nomeado, deixa de receber o vencimento de carreira, passando a receber apenas o valor da remuneração desse cargo até a sua exoneração e retorno a sua posição anterior.

§ 2º - A Função Gratificada é a vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo.

§ 3º - É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal.

Art. 26 - O exercício das Funções Gratificadas é exclusivo de servidores públicos efetivos do Município ou postos à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de portaria do prefeito municipal.

§ 1º - A contraprestação pelo exercício de Função Gratificada não se incorporará à remuneração do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias e exceções estabelecidas em lei.

§ 2º - As Funções Gratificadas são aquelas estabelecidas em legislação própria.

SEÇÃO I

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 27 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o salário mínimo vigente no país.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade far-se-ão por meio de perícia realizada por uma comissão composta por profissionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

especializados da saúde, cuja designação ocorrerá por meio de portaria subscrita pelo prefeito municipal.

§ 4º - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, a critério do prefeito municipal, também poderá ser realizada por meio de contratação pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 5º - Os percentuais para indenização por insalubridade serão calculados sobre o salário mínimo vigente no país, assim definidos:

I - 20% (vinte por cento) para o grau mínimo de risco;

II - 30% (trinta por cento) para o grau médio de risco;

III - 40% (quarenta por cento) para o grau máximo de risco.

§ 6º - O valor do adicional de periculosidade será de 30% (trinta por cento), calculado sobre o salário mínimo vigente no país.

Art. 28 - Cabe à Secretaria Municipal de Saúde promover ações para tornar o ambiente de trabalho dos servidores públicos mais seguro e salubre, independentemente da concessão da indenização prevista no artigo anterior.

Art. 29 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação técnica pertinente.

Art. 30 - Todos os servidores que exerçam atividades insalubres serão submetidos a exame médico oficial a cada doze meses, exceto aqueles que ficam expostos à radiação ionizante e/ou substâncias tóxicas, para os quais o prazo é de seis meses.

CAMPOS DE JÚLIO CAPÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.

Art. 32 - Os reenquadramentos decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - Os reenquadramentos decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração deverão ocorrer, perante o departamento de Recursos Humanos, em até 60 (sessenta) dias após a vigência desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 2º - Os efeitos financeiros decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração deverão ocorrer desde a vigência da Lei, independentemente do prazo estabelecido no parágrafo anterior.

§ 3º - Deverá ser criada comissão de reenquadramento para os fins previstos neste capítulo, que será constituída por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) designados entre servidores efetivos ou comissionados pelo prefeito municipal e 1 (um) indicado pelo sindicato da categoria, cuja nomeação ocorrerá por meio de portaria subscrita pelo prefeito municipal.

§ 4º - O procedimento perante a comissão de reenquadramento deverá respeitar o prazo estabelecido no § 1º deste artigo, cujo trabalho final deverá ser publicado, em caráter preliminar, em jornal de circulação local e/ou em sítio oficial do Município de Campos de Júlio-MT.

§ 5º - Após o decurso do prazo fixado para recursos e, analisados eventuais recursos, o resultado final dos reenquadramentos deverá ser publicado mediante decreto subscrito pelo prefeito municipal.

§ 6º - Na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração deverá se considerar o tempo de serviço do servidor público no exercício do respectivo cargo, sendo-lhe assegurado, exclusivamente para este fim, o reenquadramento no nível correspondente, devendo ser computadas eventuais sobras de tempo para a progressão de nível que seja imediatamente subsequente.

§ 7º - Todos os servidores deverão ser reenquadrados na classe "A" da tabela que lhe corresponda, independentemente do tempo no exercício do respectivo cargo e qualificação.

§ 8º - Respeitada a regra do parágrafo anterior, será possibilitado, no ato de reenquadramento, o avanço para a classe "B", desde que o servidor tenha a qualificação exigida para a classe e tempo mínimo de 3 (três) anos de permanência na última classe em que esteve enquadrado na vigência da Lei nº. 148, de 19 de abril de 2001.

§ 9º - Após a realização dos reenquadramentos iniciar-se-ão novos interstícios, ocasião em que serão seguidas as regras ordinárias de progressão de nível e promoção de classe previstas nesta Lei.

§ 10 - A regra prevista no parágrafo anterior não impede ao servidor público a utilização do período de tempo eventualmente remanescente, conforme regra do § 6º deste artigo, para progressão de nível, sendo vedado, contudo, qualquer aproveitamento de tempo de serviço anterior para a promoção de classe.



CAPITULO IX
DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33 - A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do prefeito municipal, e consiste no afastamento do profissional das suas funções, assegurada sua efetividade para todos os efeitos da carreira e será concedida:

I - para frequência a cursos de atualização, em conformidade com o programa de capacitação e aperfeiçoamento estabelecido no Capítulo V desta Lei;

II - para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional em nível de pós-graduação e estágio, no país ou no exterior, se do interesse da unidade;

III - para participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical inerente às funções desempenhadas pelo servidor.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, a concessão de licença para qualificação profissional é ato discricionário do prefeito municipal.

Art. 34 - São requisitos para concessão de licença para qualificação profissional:

I - exercício de 03 (três) anos ininterruptos no cargo público;

II - curso na área de atuação, em consonância com as atribuições do cargo;

III - disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 35 - Os servidores licenciados para os fins de que trata o artigo anterior, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao seu afastamento.

Parágrafo único. Caso o servidor seja exonerado a pedido ou demitido do serviço público antes de esgotado o período mínimo previsto no *caput* deste artigo, deverá ressarcir ao erário o período remanescente acrescido de juros e correção monetária.

Art. 36 - O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, o requerimento e o projeto de estudo deverá ser apresentado ao Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

CAPÍTULO X DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 37 - O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n. 101 de 4 de maio de 2000).

Parágrafo único. Excluem-se do cômputo das despesas com pessoal as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

Art. 38 - Haverá acompanhamento bimestral do cumprimento do limite com gasto de pessoal por uma equipe formada pelo Prefeito, Contador, Auditor de Controle Interno, Secretário de Administração, Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Secretário de Saúde e Secretário de Educação.

Parágrafo único. Sempre que o índice de despesa com pessoal atingir 50% (cinquenta por cento), seja pelo comportamento da receita abaixo da estimada, seja pelo gasto com pessoal acima do fixado, a equipe estudará alternativas imediatas para baixar o índice de gasto com pessoal.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - Poderão ser realizadas contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo único. A contratação temporária de que trata o *caput* deste artigo será regulamentada por meio de legislação específica.

Art. 40 - As atribuições dos cargos estabelecidos por esta Lei são aquelas definidas no Anexo II.

Art. 41 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 42 - As disposições desta Lei vinculam-se integralmente ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT.

Art. 43 - O Poder Executivo Municipal, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, procederá a regulamentação necessária à sua eficácia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 44 - Esta Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Art. 45 - Revoga-se a Lei Municipal n. 148 de 19 de abril de 2001, suas alterações e demais disposições contrárias.

Campos de Júlio – MT, em 19 de março de 2024.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito Campos de Júlio – MT



CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisito	Tabela Salarial/Ingresso	Número de vagas	Carga Horária Semanal
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio Completo	Anexo III-1	39	40 h
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Nível Médio Completo	Anexo III-2	22	40 h
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Nível Médio Completo	Anexo III-3	6	40 h
AGENTE DE SAÚDE	Nível Médio Completo	Anexo III-4	4	40 h
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Nível Médio Completo	Anexo III-5	7	40 h
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-6	1	40 h
ARQUITETO	Superior Completo - Reg. Conselho	Anexo III-7	1	40 h
ASSISTENTE SOCIAL	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-8	3	40 h
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	Superior Completo	Anexo III-9	1	40 h
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Fundamental Completo	Anexo III-10	5	40 h
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio Completo	Anexo III-11	1	40 h
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Nível Médio Completo e Curso Técnico	Anexo III-12	5	40 h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental Incompleto – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-13	125	40 h
BIOQUÍMICO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-14	3	40 h
CONTADOR	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-15	2	40 h
COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR	Fundamental Completo	Anexo III-16	5	40 h
ELETRICISTA PREDIAL	Fundamental Completo – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-17	3	40 h
ENFERMEIRO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-18	10	40 h
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-19	1	40 h
ENGENHEIRO CIVIL	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-20	1	40 h
ESTOQUISTA	Nível Médio Completo	Anexo III-21	2	40 h
FARMACÊUTICO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-22	2	40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

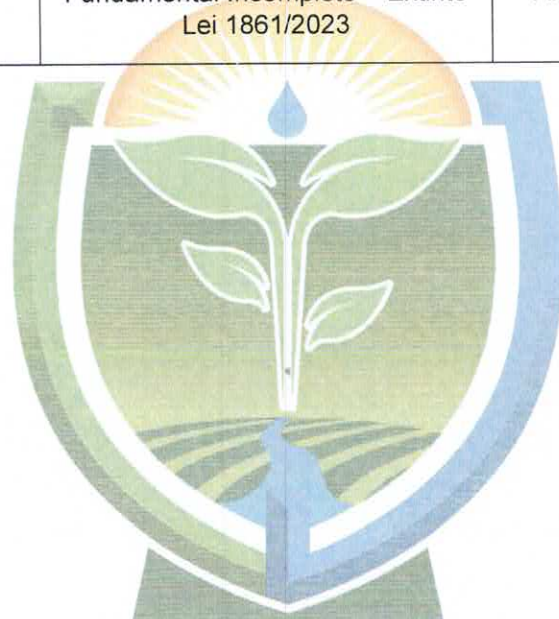
FISCAL AMBIENTAL	Nível Médio Completo	Anexo III-23	1	40 h
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	Nível Médio Completo	Anexo III-24	5	40 h
FISCAL DE TRIBUTOS	Nível Médio Completo	Anexo III-25	15	40 h
FISIOTERAPEUTA	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-26	2	30 h
FONOAUDIÓLOGO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-27	3	40 h
GARI	Fundamental Incompleto – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-28	20	40 h
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-29	5	40 h
MÉDICO GINECOLOGISTA	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-30	1	40 h
MÉDICO PEDIATRA	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-31	1	30 h
MÉDICO VETERINÁRIO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-32	1	40 h
MESTRE DE OBRAS	Fundamental Completo – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-33	5	40 h
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Nível Médio Completo	Anexo III-34	5	40 h
MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL	Fundamental Completo	Anexo III-35	30	40 h
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	Fundamental Completo – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-36	10	40 h
NUTRICIONISTA	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-37	2	40 h
ODONTÓLOGO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-38	5	40 h
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Fundamental Completo – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-39	7	40 h
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Fundamental Completo	Anexo III-40	7	40 h
ORÇAMENTISTA	Nível Médio Completo	Anexo III-41	1	40 h
OUVIDOR	Nível Médio Completo	Anexo III-42	1	40 h
PREGOEIRO	Superior Completo	Anexo III-43	2	40 h
PROCURADOR JURÍDICO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-44	3	40 h
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO SUS	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-45	1	40 h
PSICÓLOGO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-46	5	40 h
RECEPCIONISTA	Nível Médio Completo	Anexo III-47	15	40 h
SERVENTE DE OBRAS	Fundamental Completo – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-48	20	40 H
TÉCNICO DESPORTIVO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-49	1	40 h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	Técnico de Nível Médio	Anexo III-50	4	40 h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Técnico de Nível Médio	Anexo III-51	25	40 h
TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Superior Completo - Reg. Conselho	Anexo III-52	1	40 h
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Técnico de Nível Médio	Anexo III-53	5	40 h
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Nível Médio Completo e Curso Técnico	Anexo III-54	5	40 h
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Técnico de Nível Médio	Anexo III-55	2	24 h
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Técnico de Nível Médio	Anexo III-56	1	40 h
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Superior Completo - Reg. Conselho	Anexo III-57	2	30h
VIGIA	Fundamental Incompleto – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-58	15	40 h



CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
<p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade;• Preencher documentos, fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;• Receber material de fornecedores, quando solicitado, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;• Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;• Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;• Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;• Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;• Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;• Operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade;• Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;• Realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;• Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos pertinente ao órgão de lotação;• Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do órgão;• Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;• Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;• Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;• Reter e atualizar conhecimento prático de digitação;• Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços na unidade;• Receber, verificar, distribuir, registrar, localizar, digitalizar e arquivar correspondências e documentos, sempre que necessário;• Organizar e confeccionar quadros de avisos e providenciar cópias reprográficas, quando necessário;• Executar outras tarefas afins que lhe forem conferidas pelo chefe imediato e/ou pelo prefeito.
<p>AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, cujas atividades, na sua área de atuação, compreendem: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;• Efetuar o cadastramento das famílias da comunidade; acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às Unidades de Saúde;• Preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes à Estratégia Saúde da Família;• Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;• Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;• Estimular a participação da comunidade nas políticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

públicas voltadas para a área da saúde;

- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Promover ações relacionadas com a política ambiental implementadas pelos órgãos responsáveis pelo município;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, tais como saneamento básico e melhoria do meio ambiente; carregar bolsa com equipamentos com peso de aproximadamente 15 kg dentre outras que demandem resistência física; responsabilizar-se pelo zelo, transporte, guarda e manutenção de equipamentos, bolsas, produtos, materiais e afins, destinado ao trabalho diário, respondendo por quaisquer avarias ou perda desses;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- Cumprir com os dispostos na Portaria GM nº 648, de 28 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

março de 2006.

- Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, cujas atividades, na sua área de atuação, compreendem: Executar atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, bem como impedir a reprodução de vetores;
- Executar controle de roedores nocivos à saúde humana e animal;
- Identificar situações de risco individual e coletivo;
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas ou inseticidas autorizadas conforme orientação técnica;
- Promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários;
- Realizar o registrar de visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairros e/ou zoneamento;
- Estimular a participação comunitária em ações de saúde;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ao Programa de Controle de Endemias;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- Atuar no controle das doenças endêmicas e epidêmicas;
- Identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e a população, como também buscando soluções coletivas. No trabalho de controle vetorial, o ACE é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor e hospedeiros, realizadas nos imóveis, devendo: Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito e ninheiras de roedores;
- Vistoriar os cômodos do imóvel acompanhados pelo morador, para identificação da existência de focos;
- Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas e raticidas indicados, conforme orientação técnica;
- Subir escadas para verificação de caixas d'água, calhas e telhados, trabalhar com bombas de aspersão de aproximadamente 40 kg, utilizar corretamente os EPI's para cada situação, carregar bolsa com equipamentos com peso de aproximadamente 15 kg, dentre outras que demandem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>resistência física;</p> <ul style="list-style-type: none">• responsabilizar-se pelo zelo, transporte, guarda e manutenção de equipamentos, bolsas, produtos, materiais e afins, destinado ao controle de vetores, respondendo por quaisquer avarias ou perda desses.• Executar outras tarefas afins.
AGENTE DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none">• Receber, registrar e encaminhar pacientes para o atendimento necessário, servindo e suporte e apoio na execução dos serviços;• Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médico/odontológicos, se necessário;• Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos respectivos destinatários;• Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;• Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes;• Coordenar consultas e exames periódicos;• Encaminhar laudos;• Controlar materiais, medicamentos e equipamentos;• Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente;• Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com solicitação superior.
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<ul style="list-style-type: none">• Participar de campanha de vacinação antirábica canina; orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade;• Identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população;• identificar situações de risco na criação e abate de animais;• identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população;• coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas;
- orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa;
- orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento);
- identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros);
- orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado;
- identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material; participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população;
- fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial; orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem;
- orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obra, posturas e sanitário vigente em sua área de atuação;
- realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário;
- realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação; participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;
- participar, em colaboração com os órgão pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais;
- identificar situações de risco de contaminação ambiental;
- colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente;
- participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• apoiar, orientar e participar de comissões internas de prevenção de acidentes, e entidades de classe;• identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes;• inspecionar o cumprimento das normas de segurança; orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência;• cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde;• verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação;• identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes.• Realizar demais atividades determinadas inerentes ao cargo.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">• Cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do órgão executivo;• Elaborar regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que disponham sobre a função pública e provimento de cargos;• Estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira e administrá-lhes a aplicação;• Preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;• Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;• Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo. Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;• Estudar e promover aplicação dos princípios de administração de pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;• Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;• Organizar escala de férias;• Fornecer os elementos necessários à confecção de folha de pagamento dos servidores ativos e inativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ARQUITETO	<ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas afins.• Planejar ou projetar, bem como orientar tecnicamente o desenvolvimento das zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais;• Executar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;• Fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos;• Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas,• Apreciar as solicitações de loteamentos,• Elaborar, dirigir e fiscalizar os projetos paisagísticos e a construção ou reparos de obra de arquitetura paisagística em geral e de monumentos públicos;• Elaborar projetos e acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros similares,• Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;• Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisar dados e informações;• Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão;• Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;• Realizar perícias e fazer arbitramentos;• Colaborar na elaboração de projetos do plano diretor do município;• Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;• Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade;• Executar tarefas afins, compatíveis com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

organizações populares;

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social e social na Saúde com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais e planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Realizar visitas domiciliares;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas do serviço de Proteção Social Especial e Escuta Especializada;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar planejamento, organização e administração de Serviços Sociais, da Unidade de Serviço Social e das Unidades de Saúde, bem como realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais;
- Promover a prestação de serviços aos necessitados e observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições;
- Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional e familiar nas comunidades e assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social com a elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionadas com as atividades da área;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>sociais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.
<p>AUDITOR PÚBLICO INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Instituir e manter a coordenação do sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno, exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles;• Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;• Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;• Avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através de atividades de auditoria interna contábeis e operacionais, a serem realizadas nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes órgãos, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle, expedindo relatórios com recomendações para aprimorá-los;• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e supervisionar o acompanhamento das auditorias <i>in loco</i>, efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado;• Dar ciência imediata ao Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidade ou ilegalidade nas contas anuais, sob pena de responsabilidade solidária;• Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;• Dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado acerca das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno;• Alertar formalmente e fundamentadamente a autoridade administrativa competente para que instaure, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

<p>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas;• Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;• Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;• Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;• Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;• Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;• Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos;• Carimbar e conferir documentos;• Executar outras tarefas correlatas.
<p>AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;• Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;• Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;• Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;• Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;• Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;• Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;• Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;• Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;• Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;• Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras;• Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar: fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;• Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas;• Ser pontual e assíduo e realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<ul style="list-style-type: none">• Manipular materiais de uso odontológico;• Realizar o acolhimento e preparar o paciente;• Processar filme radiográfico;• Preparar modelos em gesso;• Selecionar moldeiras;• Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;• Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;• Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;• Zelar pelos bens públicos; participar de reuniões, capacitações e cursos indicados pelo chefe imediato;• Executar tarefas afins, compatíveis com o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – INFRA ESTRUTURA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinalleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;• Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;• Executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliarem medições com trena, balizamentos e nivelamentos• Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais• Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podas de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais• Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;• Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;• Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;• Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;• Fabricar móveis simples e manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;• Executar outras tarefas correlatas.
<p>BIOQUÍMICO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;• Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;• Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para aferição da qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;• Promover análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;• Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;• Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;• Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;• Realizar manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;• Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;• Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;• Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;• Manter sigilo sobre exames e diagnósticos de pacientes;• Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none">• Planejar o sistema de registros contábeis e da despesa, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle da execução orçamentária;• Consolidar os resultados da gestão orçamentária, financeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

e patrimonial da administração direta e indireta do município, bem como elaborar balanços e balancetes;

- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- Classificar receitas; emitir empenhos de despesas, liquidações e ordem bancária; relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos;
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- Controlar em colaboração com a secretaria de finanças e de planejamento e desenvolvimento institucional, os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis e acompanhar a execução orçamentária e financeira; organizando e apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira, assegurando a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários
- Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- Conferir boletins de caixa; relacionar restos a pagar;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título, bem como elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Promover o correto e atualizado registro dos bens móveis e imóveis;
- Controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios e controlar as receitas, bem como conferir diariamente extratos contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR

- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando-os seu processamento, para assegurar a observância do plano diretor adotado;
- Elaborar e assinar balancetes mensais e balanço anual;
- Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Prestar esclarecimentos dos fatos contábeis ao tribunal de contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos;
- Promover e acompanhar o encaminhamento de arquivos eletrônicos exigidos pelo tribunal de contas ou outros órgãos ou entidades;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Executar tarefas voltadas para a área de culinárias, preparando a alimentação em conformidade com o cardápio do dia para atender ao público alvo da unidade municipal de saúde;
- Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, orientando os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Seguir cardápio pré estabelecido;
- Preparar dietas e refeições especiais, de acordo a orientação estabelecida para pacientes com restrições;
- Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- Preparar alimentos líquidos como sucos, cafés, chás, bebidas lácteas e similares, de acordo com a padronização estabelecida pelo setor de nutrição;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário, bem como receber e armazenar os gêneros alimentícios, zelando pela guarda e conservação desses e pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>equipamentos de cozinha;</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada;• Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;• Informar qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;• Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela higiene dos do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos necessários ao preparo de alimentos;• Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, zelando pelo cumprimento de normas de segurança;• Frequentar cursos de atualização ou especialização, bem como de oficinas práticas e teóricas, palestras ou seminários, quando designados ou convocados;• Executar outras atribuições afins, compatíveis com o cargo.
<p>ELETRICISTA PREDIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;• Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;• Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;• Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;• Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;• Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;• Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;• Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa; cabos de transmissão, inclusive de alta tensão;• Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, como: ventiladores, refrigeradores, etc.;• Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar, geradores, motores elétricos, dínamos, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores;

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Executar a bobinagem de motores, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e sinalizações;• Instalar, substituir luminárias de próprios municipais e redes públicas;• Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
ENFERMEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar assistência integral de prevenção, promoção e proteção da saúde, aos usuários dos serviços da rede municipal de saúde;• Realizar, quando indicado ou necessário, ações de saúde a domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, observadas as disposições legais da profissão,• Realizar consulta de enfermagem, auxiliar procedimentos médicos e ministrar medicações conforme protocolos clínicos do ministério da saúde;• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica de saúde pública;• Manter sigilo sobre informações de prontuários, atendimentos e/ou patologias dos pacientes;• Atender a chamadas telefônicas, mensagens ou solicitações para atendimentos de urgência e/ou emergência;• Cumprir com escalas de plantão presencial ou de sobreaviso, quando determinado pela chefia imediata;• Organizar e manter em ordem os serviços e atividades técnicas, bem como do local de trabalho;• Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;• Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, bem como cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;• Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- Participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar de campanhas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas, bem de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturiente, puérpera e aos recém-nascidos;
- Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, bem como de programas de treinamentos e aprimoramentos de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar, quando designado de bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem;
- Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos;
- Prestar assistência a parturiente e ao parto normal, identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, realizar epiciotomia e epiciorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária e o profissional for titular de diploma ou certificado de obstetritz ou da enfermagem obstétrica;
- Executar, quando solicitado, a assistência obstetra em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ENGENHEIRO AMBIENTAL

- Elaborar projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de empreendimentos;
- planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais;
- Proceder a investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;
- Elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais;
- Responder tecnicamente pelas funções de engenharia ambiental perante os órgãos fiscalizadores;
- Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo em conjunto ou isoladamente com outros profissionais.

ENGENHEIRO CIVIL

- Coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação;
- Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos;
- Proceder a vistorias técnicas, realizar medições de etapas de obras e a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos de execução de obras, de loteamentos, desmembramentos e outros solicitados;
- Emitir pareceres relativo a desmembramento, remembramento, habite-se, projetos de obras e reformas, bem como de projetos de regularização de loteamentos, visando atender aos padrões técnicos exigidos e às normas da legislação regente;
- Desenvolver e executar projetos de engenharia civil;
- Aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção desses;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados;
- Elaborar projeto de engenharia e fiscalizar a sua execução, estudando características de solo, preparando plantas e especificações da obra e métodos de trabalho, indicando

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar normas e documentação técnica e prestar consultoria técnica aos órgãos da administração;• Participar de cursos de capacitação, quando designado ou autorizado;• Zelar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a sua área de atuação;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
<p>ESTOQUISTA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Receber, verificar a quantidade e qualidade e as especificações das mercadorias e produtos entregues por fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, promovendo o lançamento no sistema;• Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados de maneira ordenada e acessível no estoque;• Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.• Elaborar e verificar inventários mensalmente, comparando as contagens físicas com itens existentes no sistema informatizado;• Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.• Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;• Inspeccionar eventuais erros e/ou divergências entre os produtos adquiridos e entregues, reportando a chefia imediata, para as providencias cabíveis;• Atender às solicitações dos órgãos da administração, fornecendo em tempo hábil os materiais e produtos solicitados;• Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;• Participar de cursos oferecidos pela administração pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>correlatos ao cargo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas pertinentes ao cargo, determinadas pelo superior imediato.
FARMACÊUTICO	<ul style="list-style-type: none">• Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos;• Desenvolver ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos, podendo realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;• Manter controle de qualidade no setor;• Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para à classe médica;• Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;• Emitir pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias;• Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;• Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos;• Elaborar pareceres, laudos, atestados, bem como realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos no âmbito das atribuições respectivas;• Assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários;• Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;• Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;• Participar do controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>odontológicos e outros que interessem à saúde humana;</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, promovendo o controle rigoroso e periódico dessas;• Participar do planejamento, programação e orientação das atividades de assistência farmacêutica do município;• Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, no âmbito das atribuições respectivas;• Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;• Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.
<p>FISCAL AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dar início e concluir a ação de fiscalização;• Deflagrar a ação fiscal de ofício e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência do Fiscal Ambiental;• Valer-se das prerrogativas de livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, veículo, embarcação, aeronave, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal, quando no exercício de suas atribuições;• Assegurar o sigilo funcional das informações constantes do cadastro imobiliário e do cadastro mobiliário (de atividades econômicas) do município, a fim de subsidiar a ação fiscal;• Requisitar e obter o auxílio da força policial para assegurar o desempenho de suas funções, quando necessário;• Observar a fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais;• Orientar os munícipes quanto à legislação referente à matéria ambiental e fiscalizar as áreas ambientais sujeitas ao poder de polícia administrativa pelo Executivo Municipal;• Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação ambiental pertinente;• Proceder às diligências, lavrar auto de infração, notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo e outros atos determinados por legislação ambiental específica;

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Participar da escala de plantão fiscal, quando determinado pelo chefe imediato;• Participar dos projetos de educação ambiental e prevenção da área de atuação;• Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais;• Fiscalizar e acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;• Fiscalizar veículos automotores quanto à emissão de poluentes;• Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;• Fiscalizar possíveis fontes de poluição;• Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos;• Fazer uso de uniforme e carteira funcional, quando estabelecido pela administração• Cumprir os deveres funcionais previstos no Estatuto dos Servidores e legislação esparsa;• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	<ul style="list-style-type: none">• Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;• Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;• Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às



especificações do Alvará de Construção;

- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Administração Pública Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres e à poluição do meio ambiente;
- Orienta e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias;
- Fiscaliza horário de abertura do comércio em geral, Horário de funcionamento de estabelecimento bancário, Higiene das vias e logradouros públicos, Poluição sonora provocada em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

FISCAL DE TRIBUTOS

- bares, clubes, casas noturnas e igrejas;
- Manutenção e atualização de cadastro de feirantes;
- Executar outras atribuições afins.
- Fiscalização Tributária em sentido amplo, em todos os tributos de responsabilidade direta e indireta do Município, compreendendo as fases de cadastro, lançamento, cobrança e recebimento dos mesmos;
- Fiscalização Tributária específica para o ITR (Imposto Territorial Rural), compreendendo desde a fase de lançamento de Crédito Tributário ao recebimento do mesmo, devendo utilizar – se dos procedimentos fiscais previstos na Legislação Tributária e no convênio a ser celebrado com a Secretária da Receita Federal;
- Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária;
- Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária;
- Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária;
- Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente;
- Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo;
- Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal;
- Proceder à cobrança dos tributos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária;
- Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária;
- Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários;
- Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

FISIOTERAPEUTA	<p>vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atuar na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiorrespiratória, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes;• Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades;• Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebral, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;• Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;• Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;• Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;• Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;• Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
FONOAUDIÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes;• Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

GARI

- ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas;
- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;
- Aplicar teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- Fazer coleta e transporte de lixo urbano para caminhões;
- Coletar resíduos de cestos coletores leves;
- Recolher cadáveres de pequenos animais das vias públicas;
- Descarregar o lixo em local pré-determinado;
- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Desobstruir estradas;
- Executar serviços de abertura e fechamento de valas e cavas;
- Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

MÉDICO CLÍNICO GERAL

do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo

- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

- Executar atividades de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;
- Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias ESF – Equipe de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- Contribuir para o planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe;
- Colaborar na educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e da equipe de enfermagem;
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando a queixa em prontuário próprio vigente no Município sendo ele físico ou eletrônico, bem como os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, de forma legível, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar de reuniões de equipe em âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade;• Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
MÉDICO GINECOLOGISTA	<ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;• Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;• Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;• Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;• Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral;• Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;• Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;• Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;• Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;• Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

<p>MÉDICO PEDIATRA</p>	<p>superior.</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;• Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;• Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;• Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;• Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral;• Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;• Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;• Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município;• Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;• Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
<p>MÉDICO VETERINÁRIO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atuar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses;• Atuar no tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais;• Atuar no Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;• Atuar no Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>qualquer título;</p> <ul style="list-style-type: none">• Atuar na inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal;• Executar ações correlatas às suas funções.
MESTRE DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none">• Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;• Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;• Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;• Executar trabalhos de alicerces;• Levantar paredes e rebocar;• Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;• Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;• Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros, construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.;• Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria de Saúde;• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;• Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;• Dirigir veículos pertencentes a Municipalidade para

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>transporte de pessoas doentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilizar-se pela segurança de passageiros;• Executar tarefas afins à sua responsabilidade.
MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de grande porte, até a categoria caminhão e carreta, inclusive;• Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;• Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;• Fazer reparos de emergência e comunicar ao chefe imediato para as medidas necessárias;• Zelar pela limpeza e adotar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para a conservação e bom funcionamento do veículo que lhe for entregue;• Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada;• Observar as leis de trânsito, bem como o limite de velocidade permitido;• Zelar pela segurança dos bens ou passageiros durante o transporte e percurso;• Observar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação, adotando, com antecedência necessária, as medidas para renovação;• Executar tarefas pertinente ao cargo, determinadas por seus superiores.
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros e cargas, em especial os de pequeno porte, até a categoria camioneta, inclusive;• Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;• Solicitar ao órgão competente da administração pública os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;• Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;• Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>porventura existente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fazer reparos de emergência.• Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada.• Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento.• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<p>NUTRICIONISTA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde;• Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários;• Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social do município, quando solicitado;• Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas;• Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches;• Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do referido público;• Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos;• Avaliar e emitir parecer em licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do órgão, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao cargo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;• Proceder ao controle de estoque e da qualidade da preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares;• Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;• Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;• Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;• Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde;• Cumprir o código de ética profissional;• Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;• Planejar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde pública, educação e de outros similares, segundo o órgão de lotação• Organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;• Planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do serviço de nutrição e dietética;• Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo e ao órgão de lotação.
ODONTÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">• Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua;• Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e aplicar o tratamento;• Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica;• Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;• Manter e atualizar fichas individuais de atendimento;• Participar de reuniões, seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento pertinentes à área odontológica;• Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde e dos Planos Assistenciais de saúde;• Supervisionar e orientar o Técnico de Higiene Dental;• Realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins, quando solicitado;• Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;• Dirigir ou operar máquinas leves, cavar valetas, cortar pequenos taludes, efetuar pequenos nivelamentos e abaulamentos;• Operar máquinas agrícolas, roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos agrícolas, transportar aterros de pequena monta, efetuar ligeiros reparos quando necessários;• Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade;• Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina;• Executar tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos automotores pesados;• Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;• Solicitar ao órgão competente da Administração Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>Municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
ORÇAMENTISTA	<ul style="list-style-type: none">• Realizar balizamento de preços, conforme determina as normas da Lei Federal nº 14.133/21, bem como às normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso-TCE/MT;• Abster-se de realizar obtenção de três orçamentos junto a potenciais fornecedores,• Utilizar-se o conjunto de cestas de preços administração pública com fonte prioritária consulta em portais o referenciamento de preços e em mídias e sítios especializados de amplo domínio público, catálogos de fornecedores, analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, outras fontes idôneas, desde que devidamente detalhadas e justificadas;• Observar a metodologia da curva de Pareto (curva ABC) como fundamento de gestão das compras;• Classificar os itens em termos de relevância, por ordem decrescente em relação ao total; somando individualmente os percentuais de cada um;• Estimar os custos envolvidos; prezando pela viabilidade da execução das aquisições, tendo por base os cálculos que realizou;• Ser pontual e assíduo;• Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
OUVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados no âmbito da administração pública municipal;• Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;• Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso segundo;• Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;• Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;• Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;• Ser pontual e assíduo;• Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
PREGOEIRO	<ul style="list-style-type: none">• Responder impugnações ao edital e pedidos de esclarecimentos;• Abrir sessão, credenciar licitantes, receber envelopes proposta e habilitação;• Julgar as propostas, dirigir etapa de lances, negociar com o primeiro classificado, julgar a habilitação e recursos;• Realizar diligências, adjudicar quando não houver recurso, dentre outras competências análogas no âmbito do procedimento licitatório.
PROCURADOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e secretarias de estado quando haja interesse da administração municipal;• Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;• Representar o município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;• Exercer a representação judicial e extrajudicial do município, bem como a consultoria técnico-jurídica do Poder Executivo;• Promover a cobrança de dívida ativa municipal e dos demais créditos do município;• Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

**PROFISSIONAL DE
EDUCAÇÃO FÍSICA DO
SUS**

Municipal, por Secretário Municipal ou pelo Procurador Geral do Município;

- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
 - Emitir parecer sobre matérias relacionadas com a arrecadação de tributos e demais créditos do município;
 - Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração;
 - Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
 - Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais;
 - Cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo e do Procurador Geral do Município.
- Coordenar oficinas terapêuticas de atividades físicas;
 - Elaborar projetos para oficinas terapêuticas com noções de reforma psiquiátrica, políticas públicas em saúde mental e noções de dependência química e políticas de álcool, tabagismo e outras drogas;
 - Participar da elaboração do projeto terapêutico individual;
 - Realizar atividades externas com pacientes do CAPS NASF e USF;
 - Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
 - Veicular informação que visam a prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
 - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
 - Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais nutrição e saúde juntamente com as Estratégia de Saúde da Família-ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
 - Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

PSICÓLOGO (A)

- diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
 - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
 - Ser pontual e assíduo;
 - Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Prestar serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
 - Realizar articulação com a rede de serviços e sistema de garantia de direitos;
 - Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e familiares, promovendo o encaminhamento adequado específico;
 - Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;
 - Realizar estudo de caso com os usuários;
 - Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo;
 - Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico;
 - Elaborar Plano de Intervenção dos usuários atendidos bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;
 - Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade;
 - Proceder estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações;
 - Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

RECEPCIONISTA

- social, vinculando-as também a condições políticas", históricas e culturais.
- Desempenhar funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, concernentes a profissão cuja atuação seja pertinente;
 - Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano, analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre a sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
 - Promover a saúde mental na prevenção e no trabalho dos distúrbios psíquicos;
 - Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quando aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;
 - Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.
 - Recepcionar, com cordialidade e eficiência, os usuários dos serviços públicos e visitantes, identificando-os e prestando as informações pertinentes aos serviços ou servidores aptos ao atendimento;
 - Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;
 - Realizar o controle de público e de visitantes, organizando o fluxo de atendimento pela ordem de chegada ou de preferência;
 - Receber e responsabilizar-se pela entrega de toda correspondência dirigida ao órgão à chefia imediata do órgão de lotação;
 - Atender, de forma cortês, as chamadas telefônicas e transferi-las ao destinatário, se for o caso, bem como anotar recados, prestar informações, exceto as de caráter sigiloso;
 - Efetuar ligações telefônicas, transmissão de mensagens eletrônicas, bem como a conversão e armazenamento de documento para a versão digital (escaneamento) ou a reprodução física de documentos (xerox), observando as instruções de sua chefia imediata;
 - Reportar à chefia imediata qualquer intercorrência ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>desagravo pelos visitantes ou usuários dos serviços que lhe forem dirigidas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar de treinamentos, palestras ou cursos de capacitação, quando solicitado ou autorizado;• Usar uniforme padronizado pelo órgão ou na sua inviabilidade, trajes compatíveis com o local de trabalho, evitando roupas sensuais, que apresentem decotes profundos, comprimento inadequado, fendas ou transparências que exponham ou deixem visíveis as partes íntimas;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, guardem pertinência com o cargo;• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
SERVENTE DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;• Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;• Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;• Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;• Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;• Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TÉCNICO DESPORTIVO	<ul style="list-style-type: none">• Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.• Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.• Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Encarregar-se do preparo físico dos atletas.• Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.• Utilizar recursos de informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	<ul style="list-style-type: none">• Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção;• Realizar coleta de amostras e dados em laboratório ou em locais externo que lhe forem designados;• Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso;• Efetuar registros das análises realizadas;• Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos;• Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;• Dispor os elementos biológicos em local apropriado;• Operar e zelar pela guarda e pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde, bem como do material de trabalho;• Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios, de modo a assegurar a prévia aquisição para continuidade dos serviços;• Participar de treinamentos, palestras ou cursos de capacitação, quando solicitado ou autorizado;• Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<ul style="list-style-type: none">• Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem;• Participar na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;• Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão nas atividades de assistência de enfermagem;• Prestar cuidados diretos de enfermagem, com ênfase a pacientes em estados graves;• Adotar técnicas e conhecimento para prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

vigilância epidemiológica;

- Atuar na prevenção e controle, de forma sistemática, à infecção hospitalar, bem como a possíveis lesões e danos físicos ou morais a pacientes, durante a assistência de saúde;
- Executar programas e atividades de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritário e de alto risco;
- Executar programas de educação em saúde, bem como atividades de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro;
- Compor a equipe de saúde;
- Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos, mantendo o sigilo da informações;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, compatíveis com o nível de sua qualificação e conhecimento técnico;
- Executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por vias oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos e afins;
- Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas, bem como procedimentos de oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Prestar cuidados de higiene, alimentação ou auxílio nessa atividade, zelando pelo conforto e segurança ao paciente, inclusive;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e recomendações médicas;
- Participar de programas de higiene, de segurança do trabalho, de prevenção de acidente, de doenças profissionais e de trabalho e afins;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

<p>TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</p>	<p>pacientes, bem como dos procedimentos pós-morte;</p> <ul style="list-style-type: none">• Preencher relatórios e boletins diários e mensais, de acordo com as recomendações do órgão;• Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato <p>• Orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.</p> <p>• Visitar e inspecionar os locais e estabelecimentos onde exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais.</p> <p>• Promover verificações e apurações onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal.</p> <p>• Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos.</p> <p>• Elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligências por iniciativa própria ou por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação.</p> <p>• Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada.</p> <p>• Informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária.</p> <p>• Constituir o crédito relativo ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, através do Cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural.</p> <p>• Realizar revisão, promovendo a complementação e correção de lançamentos efetuados anteriormente em que se verifique alguma incorreção.</p> <p>• Realizar diligência junto a contribuintes inscritos em Cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários ou programa de fiscalização.</p> <p>• Receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastramento Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais.</p>
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Autenticar os livros submetidos a inspeção;• Submeter os alvarás ao Secretário Municipal de Finanças, para liberação,• Submeter ao Secretário Municipal de Finanças, para autorização, a impressão de documentos fiscais;• Executar outras tarefas inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização;• Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber.• Fiscalizar o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;• Fiscalizar o imposto sobre a propriedade territorial rural;• Fiscalizar o imposto sobre transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição;• Fiscalizar o imposto sobre vendas e varejo de combustível líquidos e gasosos,• Fiscalizar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;• Fiscalizar as taxas decorrentes das atividades do Poder de Polícia do Município;• Fiscalizar as taxas decorrentes da utilização efetiva ou potencial dos serviços públicos municipais, específicos e divisíveis;• Fiscalizar a contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas;• Fiscalizar transferências provenientes da participação do município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Mato Grosso;• Efetuar levantamento de Laudêmio junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento;• Realizar outras atividades afins e complementares.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	<ul style="list-style-type: none">• Realizar, sempre sob a supervisão presencial do Odontólogo; os procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;• Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, inclusive da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;• Realizar técnicas de higiene bucal voltadas à prevenção das doenças bucais, por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do Odontólogo;• Promover a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Odontólogo;• Supervisionar, sob delegação e orientação do Odontólogo, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;• Realizar imagens e tomadas de uso odontológicos exclusivamente no consultório odontológico;• Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Odontólogo;• Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos;• Preparar os materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho) e instrumentalizar o Odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos;• Realizar isolamento do campo operatório;• Realizar a remoção de suturas;• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;• Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;• Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados, em campanhas realizadas nos órgãos ou espaços previamente definidos pela chefia imediata;• Manter sigilo sobre informações de prontuários e atendimentos dos pacientes;• Exercer todas as demais atribuições compatíveis com o cargo, sob supervisão o do Odontólogo.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">• Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;• Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares;• Operar equipamentos de processamento automatizados de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;• Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;• Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;• Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;• Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;• Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;• Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática;• Sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<p>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Operar equipamentos nos serviços de radiologia, de acordo com as determinações técnicas visando o perfeito funcionamento dos mesmos;• Realizar exames radiográficos, manusear sistemas digitalizados de diagnóstico por imagem;• Realizar limpeza de filmes, écrans e equipamentos;• Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas;• Atender as prescrições médicas e técnicas sobre o material a ser produzido;• Orientar os pacientes sobre a correta postura por ocasião do exame;• Preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>controle do trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">• Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;• Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme;• Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;• Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;• Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos;• Agilizar a entrega de resultados, priorizando os casos de urgência e emergência, para análise, diagnóstico e laudo do médico especialista;• Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames;• Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário e com a antecedência recomendada para a continuidade dos serviços;• Zelar pela guarda, conservação e utilização segura dos equipamentos, inclusive pela inspeção periódica desses, com vistas a assegurar o perfeito funcionamento e durabilidade;• Solicitar a intervenção de técnicos visando corrigir eventual falha dos equipamentos;• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
<p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;• Orientar as secretarias municipais em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho;• Inspecionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho;• Elaborar atividades de segurança no trabalho e meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar o lançamento de relatórios periódicos dos eventos da política de saúde e segurança no trabalho aos órgãos responsáveis, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção;• Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (epi);• Inspeccionar a observância à utilização dos equipamentos de segurança;• Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;• Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios;• Organizar e promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; acompanhar e dar suporte à comissão interna de prevenção de acidentes - cipa;• Cumprir os deveres funcionais previstos no estatuto dos servidores e legislação esparsa;• Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.
<p>TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente;• Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional;• Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;• Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;• Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou ocupação;• Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondentes à sua ocupação, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;• Executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;• Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

	<p>implementação das ações integradas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;• Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;• Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados;• Elaborar relatórios de suas atividades;• Desenvolver outras atividades técnico administrativas, compatíveis com a sua área profissional, quando designado pela gerência imediata;• Participar de programas de vigilância em saúde, biossegurança e epidemiologia hospitalar; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;• Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Produzir manuais, protocolos operacionais, elaborar relatórios e laudos;• Utilizar recursos de informática – office;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<p>VIGIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.• Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.• Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.• Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores.• Escortar e proteger autoridades.• Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO III - 1						
Agente Administrativo						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.117,15	3.428,87	3.740,58	4.364,01
2	1,05	3,00	3.273,01	3.600,31	3.927,61	4.582,21
3	1,10	6,00	3.428,87	3.771,75	4.114,64	4.800,41
4	1,15	9,00	3.584,72	3.943,19	4.301,67	5.018,61
5	1,20	12,00	3.740,58	4.114,64	4.488,70	5.236,81
6	1,25	15,00	3.896,44	4.286,08	4.675,73	5.455,01
7	1,30	18,00	4.052,30	4.457,52	4.862,75	5.673,21
8	1,35	21,00	4.208,15	4.628,97	5.049,78	5.891,41
9	1,40	24,00	4.364,01	4.800,41	5.236,81	6.109,61
10	1,45	27,00	4.519,87	4.971,85	5.423,84	6.327,81
11	1,50	30,00	4.675,73	5.143,30	5.610,87	6.546,02
12	1,60	33,00	4.987,44	5.486,18	5.984,93	6.982,42

ANEXO III - 2						
Agente Comunitário de Saúde						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.624,01	3.986,41	4.348,81	5.073,61
2	1,05	3,00	3.805,21	4.185,73	4.566,25	5.327,29
3	1,10	6,00	3.986,41	4.385,05	4.783,69	5.580,98
4	1,15	9,00	4.167,61	4.584,37	5.001,13	5.834,66
5	1,20	12,00	4.348,81	4.783,69	5.218,57	6.088,34
6	1,25	15,00	4.530,01	4.983,01	5.436,02	6.342,02
7	1,30	18,00	4.711,21	5.182,33	5.653,46	6.595,70
8	1,35	21,00	4.892,41	5.381,65	5.870,90	6.849,38
9	1,40	24,00	5.073,61	5.580,98	6.088,34	7.103,06
10	1,45	27,00	5.254,81	5.780,30	6.305,78	7.356,74
11	1,50	30,00	5.436,02	5.979,62	6.523,22	7.610,42
12	1,60	33,00	5.798,42	6.378,26	6.958,10	8.117,78



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 3						
Agente de Combate as Endemias						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.624,01	3.986,41	4.348,81	5.073,61
2	1,05	3,00	3.805,21	4.185,73	4.566,25	5.327,29
3	1,10	6,00	3.986,41	4.385,05	4.783,69	5.580,98
4	1,15	9,00	4.167,61	4.584,37	5.001,13	5.834,66
5	1,20	12,00	4.348,81	4.783,69	5.218,57	6.088,34
6	1,25	15,00	4.530,01	4.983,01	5.436,02	6.342,02
7	1,30	18,00	4.711,21	5.182,33	5.653,46	6.595,70
8	1,35	21,00	4.892,41	5.381,65	5.870,90	6.849,38
9	1,40	24,00	5.073,61	5.580,98	6.088,34	7.103,06
10	1,45	27,00	5.254,81	5.780,30	6.305,78	7.356,74
11	1,50	30,00	5.436,02	5.979,62	6.523,22	7.610,42
12	1,60	33,00	5.798,42	6.378,26	6.958,10	8.117,78

ANEXO III - 4						
Agente de Saúde						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.475,38	2.722,92	2.970,46	3.465,53
2	1,05	3,00	2.599,15	2.859,06	3.118,98	3.638,81
3	1,10	6,00	2.722,92	2.995,21	3.267,50	3.812,09
4	1,15	9,00	2.846,69	3.131,36	3.416,02	3.985,36
5	1,20	12,00	2.970,46	3.267,50	3.564,55	4.158,64
6	1,25	15,00	3.094,23	3.403,65	3.713,07	4.331,92
7	1,30	18,00	3.217,99	3.539,79	3.861,59	4.505,19
8	1,35	21,00	3.341,76	3.675,94	4.010,12	4.678,47
9	1,40	24,00	3.465,53	3.812,09	4.158,64	4.851,74
10	1,45	27,00	3.589,30	3.948,23	4.307,16	5.025,02
11	1,50	30,00	3.713,07	4.084,38	4.455,68	5.198,30
12	1,60	33,00	3.960,61	4.356,67	4.752,73	5.544,85



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 5						
Agente de Vigilância Sanitária						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.708,23	2.979,05	3.249,88	3.791,52
2	1,05	3,00	2.843,64	3.128,01	3.412,37	3.981,10
3	1,10	6,00	2.979,05	3.276,96	3.574,86	4.170,67
4	1,15	9,00	3.114,46	3.425,91	3.737,36	4.360,25
5	1,20	12,00	3.249,88	3.574,86	3.899,85	4.549,83
6	1,25	15,00	3.385,29	3.723,82	4.062,35	4.739,40
7	1,30	18,00	3.520,70	3.872,77	4.224,84	4.928,98
8	1,35	21,00	3.656,11	4.021,72	4.387,33	5.118,55
9	1,40	24,00	3.791,52	4.170,67	4.549,83	5.308,13
10	1,45	27,00	3.926,93	4.319,63	4.712,32	5.497,71
11	1,50	30,00	4.062,35	4.468,58	4.874,81	5.687,28
12	1,60	33,00	4.333,17	4.766,48	5.199,80	6.066,44

ANEXO III - 6						
Analista de Recursos Humanos						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.075,35	6.682,89	7.290,42	8.505,49
2	1,05	3,00	6.379,12	7.017,03	7.654,94	8.930,76
3	1,10	6,00	6.682,89	7.351,17	8.019,46	9.356,04
4	1,15	9,00	6.986,65	7.685,32	8.383,98	9.781,31
5	1,20	12,00	7.290,42	8.019,46	8.748,50	10.206,59
6	1,25	15,00	7.594,19	8.353,61	9.113,03	10.631,86
7	1,30	18,00	7.897,96	8.687,75	9.477,55	11.057,14
8	1,35	21,00	8.201,72	9.021,89	9.842,07	11.482,41
9	1,40	24,00	8.505,49	9.356,04	10.206,59	11.907,69
10	1,45	27,00	8.809,26	9.690,18	10.571,11	12.332,96
11	1,50	30,00	9.113,03	10.024,33	10.935,63	12.758,24
12	1,60	33,00	9.720,56	10.692,62	11.664,67	13.608,78



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 7						
Arquiteto						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	8.939,72	9.833,69	10.727,66	12.515,61
2	1,05	3,00	9.386,71	10.325,38	11.264,05	13.141,39
3	1,10	6,00	9.833,69	10.817,06	11.800,43	13.767,17
4	1,15	9,00	10.280,68	11.308,75	12.336,81	14.392,95
5	1,20	12,00	10.727,66	11.800,43	12.873,20	15.018,73
6	1,25	15,00	11.174,65	12.292,12	13.409,58	15.644,51
7	1,30	18,00	11.621,64	12.783,80	13.945,96	16.270,29
8	1,35	21,00	12.068,62	13.275,48	14.482,35	16.896,07
9	1,40	24,00	12.515,61	13.767,17	15.018,73	17.521,85
10	1,45	27,00	12.962,59	14.258,85	15.555,11	18.147,63
11	1,50	30,00	13.409,58	14.750,54	16.091,50	18.773,41
12	1,60	33,00	14.303,55	15.733,91	17.164,26	20.024,97

ANEXO III - 8						
Assistente Social						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	5.540,94	6.095,03	6.649,13	7.757,32
2	1,05	3,00	5.817,99	6.399,79	6.981,58	8.145,18
3	1,10	6,00	6.095,03	6.704,54	7.314,04	8.533,05
4	1,15	9,00	6.372,08	7.009,29	7.646,50	8.920,91
5	1,20	12,00	6.649,13	7.314,04	7.978,95	9.308,78
6	1,25	15,00	6.926,18	7.618,79	8.311,41	9.696,65
7	1,30	18,00	7.203,22	7.923,54	8.643,87	10.084,51
8	1,35	21,00	7.480,27	8.228,30	8.976,32	10.472,38
9	1,40	24,00	7.757,32	8.533,05	9.308,78	10.860,24
10	1,45	27,00	8.034,36	8.837,80	9.641,24	11.248,11
11	1,50	30,00	8.311,41	9.142,55	9.973,69	11.635,97
12	1,60	33,00	8.865,50	9.752,05	10.638,60	12.411,71



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 9						
Auditor Público Interno						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	10.075,79	11.083,37	12.090,95	14.106,11
2	1,05	3,00	10.579,58	11.637,54	12.695,50	14.811,41
3	1,10	6,00	11.083,37	12.191,71	13.300,04	15.516,72
4	1,15	9,00	11.587,16	12.745,87	13.904,59	16.222,02
5	1,20	12,00	12.090,95	13.300,04	14.509,14	16.927,33
6	1,25	15,00	12.594,74	13.854,21	15.113,69	17.632,63
7	1,30	18,00	13.098,53	14.408,38	15.718,23	18.337,94
8	1,35	21,00	13.602,32	14.962,55	16.322,78	19.043,24
9	1,40	24,00	14.106,11	15.516,72	16.927,33	19.748,55
10	1,45	27,00	14.609,90	16.070,89	17.531,87	20.453,85
11	1,50	30,00	15.113,69	16.625,05	18.136,42	21.159,16
12	1,60	33,00	16.121,26	17.733,39	19.345,52	22.569,77

ANEXO III - 10						
Auxiliar de Biblioteca						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.708,23	2.979,05	3.249,88	3.791,52
2	1,05	3,00	2.843,64	3.128,01	3.412,37	3.981,10
3	1,10	6,00	2.979,05	3.276,96	3.574,86	4.170,67
4	1,15	9,00	3.114,46	3.425,91	3.737,36	4.360,25
5	1,20	12,00	3.249,88	3.574,86	3.899,85	4.549,83
6	1,25	15,00	3.385,29	3.723,82	4.062,35	4.739,40
7	1,30	18,00	3.520,70	3.872,77	4.224,84	4.928,98
8	1,35	21,00	3.656,11	4.021,72	4.387,33	5.118,55
9	1,40	24,00	3.791,52	4.170,67	4.549,83	5.308,13
10	1,45	27,00	3.926,93	4.319,63	4.712,32	5.497,71
11	1,50	30,00	4.062,35	4.468,58	4.874,81	5.687,28
12	1,60	33,00	4.333,17	4.766,48	5.199,80	6.066,44



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 11						
Auxiliar de Controle Interno						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.801,73	4.181,90	4.562,08	5.322,42
2	1,05	3,00	3.991,82	4.391,00	4.790,18	5.588,54
3	1,10	6,00	4.181,90	4.600,09	5.018,28	5.854,66
4	1,15	9,00	4.371,99	4.809,19	5.246,39	6.120,79
5	1,20	12,00	4.562,08	5.018,28	5.474,49	6.386,91
6	1,25	15,00	4.752,16	5.227,38	5.702,60	6.653,03
7	1,30	18,00	4.942,25	5.436,47	5.930,70	6.919,15
8	1,35	21,00	5.132,34	5.645,57	6.158,80	7.185,27
9	1,40	24,00	5.322,42	5.854,66	6.386,91	7.451,39
10	1,45	27,00	5.512,51	6.063,76	6.615,01	7.717,51
11	1,50	30,00	5.702,60	6.272,85	6.843,11	7.983,63
12	1,60	33,00	6.082,77	6.691,04	7.299,32	8.515,88

ANEXO III - 12						
Auxiliar de Saúde Bucal						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.253,43	3.578,77	3.904,12	4.554,80
2	1,05	3,00	3.416,10	3.757,71	4.099,32	4.782,54
3	1,10	6,00	3.578,77	3.936,65	4.294,53	5.010,28
4	1,15	9,00	3.741,44	4.115,59	4.489,73	5.238,02
5	1,20	12,00	3.904,12	4.294,53	4.684,94	5.465,76
6	1,25	15,00	4.066,79	4.473,47	4.880,15	5.693,50
7	1,30	18,00	4.229,46	4.652,40	5.075,35	5.921,24
8	1,35	21,00	4.392,13	4.831,34	5.270,56	6.148,98
9	1,40	24,00	4.554,80	5.010,28	5.465,76	6.376,72
10	1,45	27,00	4.717,47	5.189,22	5.660,97	6.604,46
11	1,50	30,00	4.880,15	5.368,16	5.856,17	6.832,20
12	1,60	33,00	5.205,49	5.726,04	6.246,59	7.287,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 13						
Auxiliar de Serviços Gerais						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.197,55	2.417,31	2.637,06	3.076,57
2	1,05	3,00	2.307,43	2.538,17	2.768,91	3.230,40
3	1,10	6,00	2.417,31	2.659,04	2.900,77	3.384,23
4	1,15	9,00	2.527,18	2.779,90	3.032,62	3.538,06
5	1,20	12,00	2.637,06	2.900,77	3.164,47	3.691,88
6	1,25	15,00	2.746,94	3.021,63	3.296,33	3.845,71
7	1,30	18,00	2.856,82	3.142,50	3.428,18	3.999,54
8	1,35	21,00	2.966,69	3.263,36	3.560,03	4.153,37
9	1,40	24,00	3.076,57	3.384,23	3.691,88	4.307,20
10	1,45	27,00	3.186,45	3.505,09	3.823,74	4.461,03
11	1,50	30,00	3.296,33	3.625,96	3.955,59	4.614,86
12	1,60	33,00	3.516,08	3.867,69	4.219,30	4.922,51

ANEXO III - 14						
Bioquímico						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 15						
Contador						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	9.957,20	10.952,92	11.948,64	13.940,08
2	1,05	3,00	10.455,06	11.500,57	12.546,07	14.637,08
3	1,10	6,00	10.952,92	12.048,21	13.143,50	15.334,09
4	1,15	9,00	11.450,78	12.595,86	13.740,94	16.031,09
5	1,20	12,00	11.948,64	13.143,50	14.338,37	16.728,10
6	1,25	15,00	12.446,50	13.691,15	14.935,80	17.425,10
7	1,30	18,00	12.944,36	14.238,80	15.533,23	18.122,10
8	1,35	21,00	13.442,22	14.786,44	16.130,66	18.819,11
9	1,40	24,00	13.940,08	15.334,09	16.728,10	19.516,11
10	1,45	27,00	14.437,94	15.881,73	17.325,53	20.213,12
11	1,50	30,00	14.935,80	16.429,38	17.922,96	20.910,12
12	1,60	33,00	15.931,52	17.524,67	19.117,82	22.304,13

ANEXO III - 16						
Cozinheiro de Nutrição Hospitalar						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.326,20	2.558,82	2.791,44	3.256,68
2	1,05	3,00	2.442,51	2.686,76	2.931,01	3.419,51
3	1,10	6,00	2.558,82	2.814,70	3.070,58	3.582,35
4	1,15	9,00	2.675,13	2.942,64	3.210,16	3.745,18
5	1,20	12,00	2.791,44	3.070,58	3.349,73	3.908,02
6	1,25	15,00	2.907,75	3.198,53	3.489,30	4.070,85
7	1,30	18,00	3.024,06	3.326,47	3.628,87	4.233,68
8	1,35	21,00	3.140,37	3.454,41	3.768,44	4.396,52
9	1,40	24,00	3.256,68	3.582,35	3.908,02	4.559,35
10	1,45	27,00	3.372,99	3.710,29	4.047,59	4.722,19
11	1,50	30,00	3.489,30	3.838,23	4.187,16	4.885,02
12	1,60	33,00	3.721,92	4.094,11	4.466,30	5.210,69



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 17						
Eletricista Predial						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.791,70	4.170,87	4.550,04	5.308,38
2	1,05	3,00	3.981,29	4.379,41	4.777,54	5.573,80
3	1,10	6,00	4.170,87	4.587,96	5.005,04	5.839,22
4	1,15	9,00	4.360,46	4.796,50	5.232,55	6.104,64
5	1,20	12,00	4.550,04	5.005,04	5.460,05	6.370,06
6	1,25	15,00	4.739,63	5.213,59	5.687,55	6.635,48
7	1,30	18,00	4.929,21	5.422,13	5.915,05	6.900,89
8	1,35	21,00	5.118,80	5.630,67	6.142,55	7.166,31
9	1,40	24,00	5.308,38	5.839,22	6.370,06	7.431,73
10	1,45	27,00	5.497,97	6.047,76	6.597,56	7.697,15
11	1,50	30,00	5.687,55	6.256,31	6.825,06	7.962,57
12	1,60	33,00	6.066,72	6.673,39	7.280,06	8.493,41

ANEXO III - 18						
Enfermeiro						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	8.385,53	9.224,08	10.062,64	11.739,74
2	1,05	3,00	8.804,81	9.685,29	10.565,77	12.326,73
3	1,10	6,00	9.224,08	10.146,49	11.068,90	12.913,72
4	1,15	9,00	9.643,36	10.607,70	11.572,03	13.500,70
5	1,20	12,00	10.062,64	11.068,90	12.075,16	14.087,69
6	1,25	15,00	10.481,91	11.530,10	12.578,30	14.674,68
7	1,30	18,00	10.901,19	11.991,31	13.081,43	15.261,66
8	1,35	21,00	11.320,47	12.452,51	13.584,56	15.848,65
9	1,40	24,00	11.739,74	12.913,72	14.087,69	16.435,64
10	1,45	27,00	12.159,02	13.374,92	14.590,82	17.022,63
11	1,50	30,00	12.578,30	13.836,12	15.093,95	17.609,61
12	1,60	33,00	13.416,85	14.758,53	16.100,22	18.783,59



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 19						
Engenheiro Ambiental						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 20						
Engenheiro Civil						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	8.939,72	9.833,69	10.727,66	12.515,61
2	1,05	3,00	9.386,71	10.325,38	11.264,05	13.141,39
3	1,10	6,00	9.833,69	10.817,06	11.800,43	13.767,17
4	1,15	9,00	10.280,68	11.308,75	12.336,81	14.392,95
5	1,20	12,00	10.727,66	11.800,43	12.873,20	15.018,73
6	1,25	15,00	11.174,65	12.292,12	13.409,58	15.644,51
7	1,30	18,00	11.621,64	12.783,80	13.945,96	16.270,29
8	1,35	21,00	12.068,62	13.275,48	14.482,35	16.896,07
9	1,40	24,00	12.515,61	13.767,17	15.018,73	17.521,85
10	1,45	27,00	12.962,59	14.258,85	15.555,11	18.147,63
11	1,50	30,00	13.409,58	14.750,54	16.091,50	18.773,41
12	1,60	33,00	14.303,55	15.733,91	17.164,26	20.024,97



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 21						
Estoquista						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.801,73	4.181,90	4.562,08	5.322,42
2	1,05	3,00	3.991,82	4.391,00	4.790,18	5.588,54
3	1,10	6,00	4.181,90	4.600,09	5.018,28	5.854,66
4	1,15	9,00	4.371,99	4.809,19	5.246,39	6.120,79
5	1,20	12,00	4.562,08	5.018,28	5.474,49	6.386,91
6	1,25	15,00	4.752,16	5.227,38	5.702,60	6.653,03
7	1,30	18,00	4.942,25	5.436,47	5.930,70	6.919,15
8	1,35	21,00	5.132,34	5.645,57	6.158,80	7.185,27
9	1,40	24,00	5.322,42	5.854,66	6.386,91	7.451,39
10	1,45	27,00	5.512,51	6.063,76	6.615,01	7.717,51
11	1,50	30,00	5.702,60	6.272,85	6.843,11	7.983,63
12	1,60	33,00	6.082,77	6.691,04	7.299,32	8.515,88

ANEXO III - 22						
Farmacêutico						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 23						
Fiscal Ambiental						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.118,93	3.430,82	3.742,72	4.366,50
2	1,05	3,00	3.274,88	3.602,36	3.929,85	4.584,83
3	1,10	6,00	3.430,82	3.773,91	4.116,99	4.803,15
4	1,15	9,00	3.586,77	3.945,45	4.304,12	5.021,48
5	1,20	12,00	3.742,72	4.116,99	4.491,26	5.239,80
6	1,25	15,00	3.898,66	4.288,53	4.678,40	5.458,13
7	1,30	18,00	4.054,61	4.460,07	4.865,53	5.676,45
8	1,35	21,00	4.210,56	4.631,61	5.052,67	5.894,78
9	1,40	24,00	4.366,50	4.803,15	5.239,80	6.113,10
10	1,45	27,00	4.522,45	4.974,69	5.426,94	6.331,43
11	1,50	30,00	4.678,40	5.146,23	5.614,07	6.549,75
12	1,60	33,00	4.990,29	5.489,32	5.988,35	6.986,40

ANEXO III - 24						
Fiscal de Obras e Postura						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.118,93	3.430,82	3.742,72	4.366,50
2	1,05	3,00	3.274,88	3.602,36	3.929,85	4.584,83
3	1,10	6,00	3.430,82	3.773,91	4.116,99	4.803,15
4	1,15	9,00	3.586,77	3.945,45	4.304,12	5.021,48
5	1,20	12,00	3.742,72	4.116,99	4.491,26	5.239,80
6	1,25	15,00	3.898,66	4.288,53	4.678,40	5.458,13
7	1,30	18,00	4.054,61	4.460,07	4.865,53	5.676,45
8	1,35	21,00	4.210,56	4.631,61	5.052,67	5.894,78
9	1,40	24,00	4.366,50	4.803,15	5.239,80	6.113,10
10	1,45	27,00	4.522,45	4.974,69	5.426,94	6.331,43
11	1,50	30,00	4.678,40	5.146,23	5.614,07	6.549,75
12	1,60	33,00	4.990,29	5.489,32	5.988,35	6.986,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 25 Fiscal de Tributos						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.117,15	3.428,87	3.740,58	4.364,01
2	1,05	3,00	3.273,01	3.600,31	3.927,61	4.582,21
3	1,10	6,00	3.428,87	3.771,75	4.114,64	4.800,41
4	1,15	9,00	3.584,72	3.943,19	4.301,67	5.018,61
5	1,20	12,00	3.740,58	4.114,64	4.488,70	5.236,81
6	1,25	15,00	3.896,44	4.286,08	4.675,73	5.455,01
7	1,30	18,00	4.052,30	4.457,52	4.862,75	5.673,21
8	1,35	21,00	4.208,15	4.628,97	5.049,78	5.891,41
9	1,40	24,00	4.364,01	4.800,41	5.236,81	6.109,61
10	1,45	27,00	4.519,87	4.971,85	5.423,84	6.327,81
11	1,50	30,00	4.675,73	5.143,30	5.610,87	6.546,02
12	1,60	33,00	4.987,44	5.486,18	5.984,93	6.982,42

ANEXO III - 26 Fisioterapeuta						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.133,58	6.746,94	7.360,30	8.587,01
2	1,05	3,00	6.440,26	7.084,28	7.728,31	9.016,36
3	1,10	6,00	6.746,94	7.421,63	8.096,33	9.445,71
4	1,15	9,00	7.053,62	7.758,98	8.464,34	9.875,06
5	1,20	12,00	7.360,30	8.096,33	8.832,36	10.304,41
6	1,25	15,00	7.666,98	8.433,67	9.200,37	10.733,77
7	1,30	18,00	7.973,65	8.771,02	9.568,38	11.163,12
8	1,35	21,00	8.280,33	9.108,37	9.936,40	11.592,47
9	1,40	24,00	8.587,01	9.445,71	10.304,41	12.021,82
10	1,45	27,00	8.893,69	9.783,06	10.672,43	12.451,17
11	1,50	30,00	9.200,37	10.120,41	11.040,44	12.880,52
12	1,60	33,00	9.813,73	10.795,10	11.776,47	13.739,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 27						
Fonoaudiólogo						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 28						
Gari						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.435,61	2.679,17	2.922,73	3.409,85
2	1,05	3,00	2.557,39	2.813,13	3.068,87	3.580,35
3	1,10	6,00	2.679,17	2.947,09	3.215,01	3.750,84
4	1,15	9,00	2.800,95	3.081,05	3.361,14	3.921,33
5	1,20	12,00	2.922,73	3.215,01	3.507,28	4.091,82
6	1,25	15,00	3.044,51	3.348,96	3.653,42	4.262,32
7	1,30	18,00	3.166,29	3.482,92	3.799,55	4.432,81
8	1,35	21,00	3.288,07	3.616,88	3.945,69	4.603,30
9	1,40	24,00	3.409,85	3.750,84	4.091,82	4.773,80
10	1,45	27,00	3.531,63	3.884,80	4.237,96	4.944,29
11	1,50	30,00	3.653,42	4.018,76	4.384,10	5.114,78
12	1,60	33,00	3.896,98	4.286,67	4.676,37	5.455,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 29						
Médico Clínico Geral						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	20.949,08	23.043,99	25.138,90	29.328,71
2	1,05	3,00	21.996,53	24.196,19	26.395,84	30.795,15
3	1,10	6,00	23.043,99	25.348,39	27.652,79	32.261,58
4	1,15	9,00	24.091,44	26.500,59	28.909,73	33.728,02
5	1,20	12,00	25.138,90	27.652,79	30.166,68	35.194,45
6	1,25	15,00	26.186,35	28.804,99	31.423,62	36.660,89
7	1,30	18,00	27.233,80	29.957,18	32.680,56	38.127,33
8	1,35	21,00	28.281,26	31.109,38	33.937,51	39.593,76
9	1,40	24,00	29.328,71	32.261,58	35.194,45	41.060,20
10	1,45	27,00	30.376,17	33.413,78	36.451,40	42.526,63
11	1,50	30,00	31.423,62	34.565,98	37.708,34	43.993,07
12	1,60	33,00	33.518,53	36.870,38	40.222,23	46.925,94

ANEXO III - 30						
Médico Ginecologista						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	22.952,13	25.247,34	27.542,56	32.132,98
2	1,05	3,00	24.099,74	26.509,71	28.919,68	33.739,63
3	1,10	6,00	25.247,34	27.772,08	30.296,81	35.346,28
4	1,15	9,00	26.394,95	29.034,44	31.673,94	36.952,93
5	1,20	12,00	27.542,56	30.296,81	33.051,07	38.559,58
6	1,25	15,00	28.690,16	31.559,18	34.428,20	40.166,23
7	1,30	18,00	29.837,77	32.821,55	35.805,32	41.772,88
8	1,35	21,00	30.985,38	34.083,91	37.182,45	43.379,53
9	1,40	24,00	32.132,98	35.346,28	38.559,58	44.986,17
10	1,45	27,00	33.280,59	36.608,65	39.936,71	46.592,82
11	1,50	30,00	34.428,20	37.871,01	41.313,83	48.199,47
12	1,60	33,00	36.723,41	40.395,75	44.068,09	51.412,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 31 Médico Pediatra						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	18.320,93	20.153,02	21.985,12	25.649,30
2	1,05	3,00	19.236,98	21.160,67	23.084,37	26.931,77
3	1,10	6,00	20.153,02	22.168,33	24.183,63	28.214,23
4	1,15	9,00	21.069,07	23.175,98	25.282,88	29.496,70
5	1,20	12,00	21.985,12	24.183,63	26.382,14	30.779,16
6	1,25	15,00	22.901,16	25.191,28	27.481,40	32.061,63
7	1,30	18,00	23.817,21	26.198,93	28.580,65	33.344,09
8	1,35	21,00	24.733,26	27.206,58	29.679,91	34.626,56
9	1,40	24,00	25.649,30	28.214,23	30.779,16	35.909,02
10	1,45	27,00	26.565,35	29.221,88	31.878,42	37.191,49
11	1,50	30,00	27.481,40	30.229,53	32.977,67	38.473,95
12	1,60	33,00	29.313,49	32.244,84	35.176,19	41.038,88

ANEXO III - 32 Médico Veterinário						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,20	7.398,82	8.071,44	9.416,68
2	1,05	3,00	7.062,51	7.768,76	8.475,01	9.887,51
3	1,10	6,00	7.398,82	8.138,70	8.878,58	10.358,35
4	1,15	9,00	7.735,13	8.508,64	9.282,16	10.829,18
5	1,20	12,00	8.071,44	8.878,58	9.685,73	11.300,02
6	1,25	15,00	8.407,75	9.248,53	10.089,30	11.770,85
7	1,30	18,00	8.744,06	9.618,47	10.492,87	12.241,68
8	1,35	21,00	9.080,37	9.988,41	10.896,44	12.712,52
9	1,40	24,00	9.416,68	10.358,35	11.300,02	13.183,35
10	1,45	27,00	9.752,99	10.728,29	11.703,59	13.654,19
11	1,50	30,00	10.089,30	11.098,23	12.107,16	14.125,02
12	1,60	33,00	10.761,92	11.838,11	12.914,30	15.066,69



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 33						
Mestre de Obras						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	4.889,08	5.377,99	5.866,90	6.844,71
2	1,05	3,00	5.133,53	5.646,89	6.160,24	7.186,95
3	1,10	6,00	5.377,99	5.915,79	6.453,59	7.529,18
4	1,15	9,00	5.622,44	6.184,69	6.746,93	7.871,42
5	1,20	12,00	5.866,90	6.453,59	7.040,28	8.213,65
6	1,25	15,00	6.111,35	6.722,49	7.333,62	8.555,89
7	1,30	18,00	6.355,80	6.991,38	7.626,96	8.898,13
8	1,35	21,00	6.600,26	7.260,28	7.920,31	9.240,36
9	1,40	24,00	6.844,71	7.529,18	8.213,65	9.582,60
10	1,45	27,00	7.089,17	7.798,08	8.507,00	9.924,83
11	1,50	30,00	7.333,62	8.066,98	8.800,34	10.267,07
12	1,60	33,00	7.822,53	8.604,78	9.387,03	10.951,54

ANEXO III - 34						
Motorista de Ambulância						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.479,67	3.827,64	4.175,60	4.871,54
2	1,05	3,00	3.653,65	4.019,02	4.384,38	5.115,11
3	1,10	6,00	3.827,64	4.210,40	4.593,16	5.358,69
4	1,15	9,00	4.001,62	4.401,78	4.801,94	5.602,27
5	1,20	12,00	4.175,60	4.593,16	5.010,72	5.845,85
6	1,25	15,00	4.349,59	4.784,55	5.219,51	6.089,42
7	1,30	18,00	4.523,57	4.975,93	5.428,29	6.333,00
8	1,35	21,00	4.697,55	5.167,31	5.637,07	6.576,58
9	1,40	24,00	4.871,54	5.358,69	5.845,85	6.820,15
10	1,45	27,00	5.045,52	5.550,07	6.054,63	7.063,73
11	1,50	30,00	5.219,51	5.741,46	6.263,41	7.307,31
12	1,60	33,00	5.567,47	6.124,22	6.680,97	7.794,46



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 35						
Motorista de Veículo Especial						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.117,15	3.428,87	3.740,58	4.364,01
2	1,05	3,00	3.273,01	3.600,31	3.927,61	4.582,21
3	1,10	6,00	3.428,87	3.771,75	4.114,64	4.800,41
4	1,15	9,00	3.584,72	3.943,19	4.301,67	5.018,61
5	1,20	12,00	3.740,58	4.114,64	4.488,70	5.236,81
6	1,25	15,00	3.896,44	4.286,08	4.675,73	5.455,01
7	1,30	18,00	4.052,30	4.457,52	4.862,75	5.673,21
8	1,35	21,00	4.208,15	4.628,97	5.049,78	5.891,41
9	1,40	24,00	4.364,01	4.800,41	5.236,81	6.109,61
10	1,45	27,00	4.519,87	4.971,85	5.423,84	6.327,81
11	1,50	30,00	4.675,73	5.143,30	5.610,87	6.546,02
12	1,60	33,00	4.987,44	5.486,18	5.984,93	6.982,42

ANEXO III - 36						
Motorista de Veículo Leve						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.435,61	2.679,17	2.922,73	3.409,85
2	1,05	3,00	2.557,39	2.813,13	3.068,87	3.580,35
3	1,10	6,00	2.679,17	2.947,09	3.215,01	3.750,84
4	1,15	9,00	2.800,95	3.081,05	3.361,14	3.921,33
5	1,20	12,00	2.922,73	3.215,01	3.507,28	4.091,82
6	1,25	15,00	3.044,51	3.348,96	3.653,42	4.262,32
7	1,30	18,00	3.166,29	3.482,92	3.799,55	4.432,81
8	1,35	21,00	3.288,07	3.616,88	3.945,69	4.603,30
9	1,40	24,00	3.409,85	3.750,84	4.091,82	4.773,80
10	1,45	27,00	3.531,63	3.884,80	4.237,96	4.944,29
11	1,50	30,00	3.653,42	4.018,76	4.384,10	5.114,78
12	1,60	33,00	3.896,98	4.286,67	4.676,37	5.455,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 37						
Nutricionista						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 38						
Odontólogo						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 39						
Operador de Máquinas Leves						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.253,43	3.578,77	3.904,12	4.554,80
2	1,05	3,00	3.416,10	3.757,71	4.099,32	4.782,54
3	1,10	6,00	3.578,77	3.936,65	4.294,53	5.010,28
4	1,15	9,00	3.741,44	4.115,59	4.489,73	5.238,02
5	1,20	12,00	3.904,12	4.294,53	4.684,94	5.465,76
6	1,25	15,00	4.066,79	4.473,47	4.880,15	5.693,50
7	1,30	18,00	4.229,46	4.652,40	5.075,35	5.921,24
8	1,35	21,00	4.392,13	4.831,34	5.270,56	6.148,98
9	1,40	24,00	4.554,80	5.010,28	5.465,76	6.376,72
10	1,45	27,00	4.717,47	5.189,22	5.660,97	6.604,46
11	1,50	30,00	4.880,15	5.368,16	5.856,17	6.832,20
12	1,60	33,00	5.205,49	5.726,04	6.246,59	7.287,68

ANEXO III - 40						
Operador de Máquinas Pesadas						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	4.343,84	4.778,22	5.212,61	6.081,38
2	1,05	3,00	4.561,03	5.017,14	5.473,24	6.385,44
3	1,10	6,00	4.778,22	5.256,05	5.733,87	6.689,51
4	1,15	9,00	4.995,42	5.494,96	5.994,50	6.993,58
5	1,20	12,00	5.212,61	5.733,87	6.255,13	7.297,65
6	1,25	15,00	5.429,80	5.972,78	6.515,76	7.601,72
7	1,30	18,00	5.646,99	6.211,69	6.776,39	7.905,79
8	1,35	21,00	5.864,18	6.450,60	7.037,02	8.209,86
9	1,40	24,00	6.081,38	6.689,51	7.297,65	8.513,93
10	1,45	27,00	6.298,57	6.928,42	7.558,28	8.818,00
11	1,50	30,00	6.515,76	7.167,34	7.818,91	9.122,06
12	1,60	33,00	6.950,14	7.645,16	8.340,17	9.730,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 41						
Orçamentista						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.801,73	4.181,90	4.562,08	5.322,42
2	1,05	3,00	3.991,82	4.391,00	4.790,18	5.588,54
3	1,10	6,00	4.181,90	4.600,09	5.018,28	5.854,66
4	1,15	9,00	4.371,99	4.809,19	5.246,39	6.120,79
5	1,20	12,00	4.562,08	5.018,28	5.474,49	6.386,91
6	1,25	15,00	4.752,16	5.227,38	5.702,60	6.653,03
7	1,30	18,00	4.942,25	5.436,47	5.930,70	6.919,15
8	1,35	21,00	5.132,34	5.645,57	6.158,80	7.185,27
9	1,40	24,00	5.322,42	5.854,66	6.386,91	7.451,39
10	1,45	27,00	5.512,51	6.063,76	6.615,01	7.717,51
11	1,50	30,00	5.702,60	6.272,85	6.843,11	7.983,63
12	1,60	33,00	6.082,77	6.691,04	7.299,32	8.515,88

ANEXO III - 42						
Ouvidor						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.801,73	4.181,90	4.562,08	5.322,42
2	1,05	3,00	3.991,82	4.391,00	4.790,18	5.588,54
3	1,10	6,00	4.181,90	4.600,09	5.018,28	5.854,66
4	1,15	9,00	4.371,99	4.809,19	5.246,39	6.120,79
5	1,20	12,00	4.562,08	5.018,28	5.474,49	6.386,91
6	1,25	15,00	4.752,16	5.227,38	5.702,60	6.653,03
7	1,30	18,00	4.942,25	5.436,47	5.930,70	6.919,15
8	1,35	21,00	5.132,34	5.645,57	6.158,80	7.185,27
9	1,40	24,00	5.322,42	5.854,66	6.386,91	7.451,39
10	1,45	27,00	5.512,51	6.063,76	6.615,01	7.717,51
11	1,50	30,00	5.702,60	6.272,85	6.843,11	7.983,63
12	1,60	33,00	6.082,77	6.691,04	7.299,32	8.515,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 43						
Pregoeiro						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	7.911,44	8.702,58	9.493,73	11.076,02
2	1,05	3,00	8.307,01	9.137,71	9.968,41	11.629,82
3	1,10	6,00	8.702,58	9.572,84	10.443,10	12.183,62
4	1,15	9,00	9.098,16	10.007,97	10.917,79	12.737,42
5	1,20	12,00	9.493,73	10.443,10	11.392,47	13.291,22
6	1,25	15,00	9.889,30	10.878,23	11.867,16	13.845,02
7	1,30	18,00	10.284,87	11.313,36	12.341,85	14.398,82
8	1,35	21,00	10.680,44	11.748,49	12.816,53	14.952,62
9	1,40	24,00	11.076,02	12.183,62	13.291,22	15.506,42
10	1,45	27,00	11.471,59	12.618,75	13.765,91	16.060,22
11	1,50	30,00	11.867,16	13.053,88	14.240,59	16.614,02
12	1,60	33,00	12.658,30	13.924,13	15.189,96	17.721,63

ANEXO III - 44						
Procurador Jurídico						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	12.603,00	13.863,30	15.123,60	17.644,20
2	1,05	3,00	13.233,15	14.556,47	15.879,78	18.526,41
3	1,10	6,00	13.863,30	15.249,63	16.635,96	19.408,62
4	1,15	9,00	14.493,45	15.942,80	17.392,14	20.290,83
5	1,20	12,00	15.123,60	16.635,96	18.148,32	21.173,04
6	1,25	15,00	15.753,75	17.329,13	18.904,50	22.055,25
7	1,30	18,00	16.383,90	18.022,29	19.660,68	22.937,46
8	1,35	21,00	17.014,05	18.715,46	20.416,86	23.819,67
9	1,40	24,00	17.644,20	19.408,62	21.173,04	24.701,88
10	1,45	27,00	18.274,35	20.101,79	21.929,22	25.584,09
11	1,50	30,00	18.904,50	20.794,95	22.685,40	26.466,30
12	1,60	33,00	20.164,80	22.181,28	24.197,76	28.230,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 45						
Profissional de Educação Física do Sus						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 46						
Psicólogo						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	7.911,44	8.702,58	9.493,73	11.076,02
2	1,05	3,00	8.307,01	9.137,71	9.968,41	11.629,82
3	1,10	6,00	8.702,58	9.572,84	10.443,10	12.183,62
4	1,15	9,00	9.098,16	10.007,97	10.917,79	12.737,42
5	1,20	12,00	9.493,73	10.443,10	11.392,47	13.291,22
6	1,25	15,00	9.889,30	10.878,23	11.867,16	13.845,02
7	1,30	18,00	10.284,87	11.313,36	12.341,85	14.398,82
8	1,35	21,00	10.680,44	11.748,49	12.816,53	14.952,62
9	1,40	24,00	11.076,02	12.183,62	13.291,22	15.506,42
10	1,45	27,00	11.471,59	12.618,75	13.765,91	16.060,22
11	1,50	30,00	11.867,16	13.053,88	14.240,59	16.614,02
12	1,60	33,00	12.658,30	13.924,13	15.189,96	17.721,63



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 47						
Recepcionista						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.222,28	2.444,51	2.666,74	3.111,19
2	1,05	3,00	2.333,39	2.566,73	2.800,07	3.266,75
3	1,10	6,00	2.444,51	2.688,96	2.933,41	3.422,31
4	1,15	9,00	2.555,62	2.811,18	3.066,75	3.577,87
5	1,20	12,00	2.666,74	2.933,41	3.200,08	3.733,43
6	1,25	15,00	2.777,85	3.055,64	3.333,42	3.888,99
7	1,30	18,00	2.888,96	3.177,86	3.466,76	4.044,55
8	1,35	21,00	3.000,08	3.300,09	3.600,09	4.200,11
9	1,40	24,00	3.111,19	3.422,31	3.733,43	4.355,67
10	1,45	27,00	3.222,31	3.544,54	3.866,77	4.511,23
11	1,50	30,00	3.333,42	3.666,76	4.000,10	4.666,79
12	1,60	33,00	3.555,65	3.911,21	4.266,78	4.977,91

ANEXO III - 48						
Servente de Obras						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.435,61	2.679,17	2.922,73	3.409,85
2	1,05	3,00	2.557,39	2.813,13	3.068,87	3.580,35
3	1,10	6,00	2.679,17	2.947,09	3.215,01	3.750,84
4	1,15	9,00	2.800,95	3.081,05	3.361,14	3.921,33
5	1,20	12,00	2.922,73	3.215,01	3.507,28	4.091,82
6	1,25	15,00	3.044,51	3.348,96	3.653,42	4.262,32
7	1,30	18,00	3.166,29	3.482,92	3.799,55	4.432,81
8	1,35	21,00	3.288,07	3.616,88	3.945,69	4.603,30
9	1,40	24,00	3.409,85	3.750,84	4.091,82	4.773,80
10	1,45	27,00	3.531,63	3.884,80	4.237,96	4.944,29
11	1,50	30,00	3.653,42	4.018,76	4.384,10	5.114,78
12	1,60	33,00	3.896,98	4.286,67	4.676,37	5.455,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 49						
Técnico Desportivo						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 50						
Técnico em Análises Clínicas						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	4.343,84	4.778,22	5.212,61	6.081,38
2	1,05	3,00	4.561,03	5.017,14	5.473,24	6.385,44
3	1,10	6,00	4.778,22	5.256,05	5.733,87	6.689,51
4	1,15	9,00	4.995,42	5.494,96	5.994,50	6.993,58
5	1,20	12,00	5.212,61	5.733,87	6.255,13	7.297,65
6	1,25	15,00	5.429,80	5.972,78	6.515,76	7.601,72
7	1,30	18,00	5.646,99	6.211,69	6.776,39	7.905,79
8	1,35	21,00	5.864,18	6.450,60	7.037,02	8.209,86
9	1,40	24,00	6.081,38	6.689,51	7.297,65	8.513,93
10	1,45	27,00	6.298,57	6.928,42	7.558,28	8.818,00
11	1,50	30,00	6.515,76	7.167,34	7.818,91	9.122,06
12	1,60	33,00	6.950,14	7.645,16	8.340,17	9.730,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 51						
Técnico em Enfermagem						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	4.343,84	4.778,22	5.212,61	6.081,38
2	1,05	3,00	4.561,03	5.017,14	5.473,24	6.385,44
3	1,10	6,00	4.778,22	5.256,05	5.733,87	6.689,51
4	1,15	9,00	4.995,42	5.494,96	5.994,50	6.993,58
5	1,20	12,00	5.212,61	5.733,87	6.255,13	7.297,65
6	1,25	15,00	5.429,80	5.972,78	6.515,76	7.601,72
7	1,30	18,00	5.646,99	6.211,69	6.776,39	7.905,79
8	1,35	21,00	5.864,18	6.450,60	7.037,02	8.209,86
9	1,40	24,00	6.081,38	6.689,51	7.297,65	8.513,93
10	1,45	27,00	6.298,57	6.928,42	7.558,28	8.818,00
11	1,50	30,00	6.515,76	7.167,34	7.818,91	9.122,06
12	1,60	33,00	6.950,14	7.645,16	8.340,17	9.730,20

ANEXO III - 52						
Técnico de Fiscalização Tributária						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	4.889,08	5.377,99	5.866,90	6.844,71
2	1,05	3,00	5.133,53	5.646,89	6.160,24	7.186,95
3	1,10	6,00	5.377,99	5.915,79	6.453,59	7.529,18
4	1,15	9,00	5.622,44	6.184,69	6.746,93	7.871,42
5	1,20	12,00	5.866,90	6.453,59	7.040,28	8.213,65
6	1,25	15,00	6.111,35	6.722,49	7.333,62	8.555,89
7	1,30	18,00	6.355,80	6.991,38	7.626,96	8.898,13
8	1,35	21,00	6.600,26	7.260,28	7.920,31	9.240,36
9	1,40	24,00	6.844,71	7.529,18	8.213,65	9.582,60
10	1,45	27,00	7.089,17	7.798,08	8.507,00	9.924,83
11	1,50	30,00	7.333,62	8.066,98	8.800,34	10.267,07
12	1,60	33,00	7.822,53	8.604,78	9.387,03	10.951,54

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 53						
Técnico em Higiene Dental						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.725,22	4.097,74	4.470,26	5.215,31
2	1,05	3,00	3.911,48	4.302,63	4.693,78	5.476,07
3	1,10	6,00	4.097,74	4.507,52	4.917,29	5.736,84
4	1,15	9,00	4.284,00	4.712,40	5.140,80	5.997,60
5	1,20	12,00	4.470,26	4.917,29	5.364,32	6.258,37
6	1,25	15,00	4.656,53	5.122,18	5.587,83	6.519,14
7	1,30	18,00	4.842,79	5.327,06	5.811,34	6.779,90
8	1,35	21,00	5.029,05	5.531,95	6.034,86	7.040,67
9	1,40	24,00	5.215,31	5.736,84	6.258,37	7.301,43
10	1,45	27,00	5.401,57	5.941,73	6.481,88	7.562,20
11	1,50	30,00	5.587,83	6.146,61	6.705,40	7.822,96
12	1,60	33,00	5.960,35	6.556,39	7.152,42	8.344,49

ANEXO III - 54						
Técnico de Informática						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.852,39	4.237,63	4.622,87	5.393,35
2	1,05	3,00	4.045,01	4.449,51	4.854,01	5.663,01
3	1,10	6,00	4.237,63	4.661,39	5.085,15	5.932,68
4	1,15	9,00	4.430,25	4.873,27	5.316,30	6.202,35
5	1,20	12,00	4.622,87	5.085,15	5.547,44	6.472,02
6	1,25	15,00	4.815,49	5.297,04	5.778,59	6.741,68
7	1,30	18,00	5.008,11	5.508,92	6.009,73	7.011,35
8	1,35	21,00	5.200,73	5.720,80	6.240,87	7.281,02
9	1,40	24,00	5.393,35	5.932,68	6.472,02	7.550,68
10	1,45	27,00	5.585,97	6.144,56	6.703,16	7.820,35
11	1,50	30,00	5.778,59	6.356,44	6.934,30	8.090,02
12	1,60	33,00	6.163,82	6.780,21	7.396,59	8.629,35

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III - 55						
Técnico em Radiologia						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	5.066,86	5.573,55	6.080,23	7.093,60
2	1,05	3,00	5.320,20	5.852,22	6.384,24	7.448,28
3	1,10	6,00	5.573,55	6.130,90	6.688,26	7.802,96
4	1,15	9,00	5.826,89	6.409,58	6.992,27	8.157,64
5	1,20	12,00	6.080,23	6.688,26	7.296,28	8.512,32
6	1,25	15,00	6.333,58	6.966,93	7.600,29	8.867,01
7	1,30	18,00	6.586,92	7.245,61	7.904,30	9.221,69
8	1,35	21,00	6.840,26	7.524,29	8.208,31	9.576,37
9	1,40	24,00	7.093,60	7.802,96	8.512,32	9.931,05
10	1,45	27,00	7.346,95	8.081,64	8.816,34	10.285,73
11	1,50	30,00	7.600,29	8.360,32	9.120,35	10.640,41
12	1,60	33,00	8.106,98	8.917,67	9.728,37	11.349,77

ANEXO III - 56						
Técnico em Segurança do Trabalho						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	4.429,85	4.872,84	5.315,82	6.201,79
2	1,05	3,00	4.651,34	5.116,48	5.581,61	6.511,88
3	1,10	6,00	4.872,84	5.360,12	5.847,40	6.821,97
4	1,15	9,00	5.094,33	5.603,76	6.113,19	7.132,06
5	1,20	12,00	5.315,82	5.847,40	6.378,98	7.442,15
6	1,25	15,00	5.537,31	6.091,04	6.644,78	7.752,24
7	1,30	18,00	5.758,81	6.334,69	6.910,57	8.062,33
8	1,35	21,00	5.980,30	6.578,33	7.176,36	8.372,42
9	1,40	24,00	6.201,79	6.821,97	7.442,15	8.682,51
10	1,45	27,00	6.423,28	7.065,61	7.707,94	8.992,60
11	1,50	30,00	6.644,78	7.309,25	7.973,73	9.302,69
12	1,60	33,00	7.087,76	7.796,54	8.505,31	9.922,86

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III – 57						
Terapeuta Ocupacional						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0	5.835,00	6.418,50	7.002,00	8.169,00
2	1,05	3	6.126,75	6.739,43	7.352,10	8.577,45
3	1,10	6	6.418,50	7.060,35	7.702,20	8.985,90
4	1,15	9	6.710,25	7.381,28	8.052,30	9.394,35
5	1,20	12	7.002,00	7.702,20	8.402,40	9.802,80
6	1,25	15	7.293,75	8.023,13	8.752,50	10.211,25
7	1,30	18	7.585,50	8.344,05	9.102,60	10.619,70
8	1,35	21	7.877,25	8.664,98	9.452,70	11.028,15
9	1,40	24	8.169,00	8.985,90	9.802,80	11.436,60
10	1,45	27	8.460,75	9.306,83	10.152,90	11.845,05
11	1,50	30	8.752,50	9.627,75	10.503,00	12.253,50
12	1,60	33	9.336,00	10.269,60	11.203,20	13.070,40

ANEXO III - 58						
Vigia						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.197,55	2.417,31	2.637,06	3.076,57
2	1,05	3,00	2.307,43	2.538,17	2.768,91	3.230,40
3	1,10	6,00	2.417,31	2.659,04	2.900,77	3.384,23
4	1,15	9,00	2.527,18	2.779,90	3.032,62	3.538,06
5	1,20	12,00	2.637,06	2.900,77	3.164,47	3.691,88
6	1,25	15,00	2.746,94	3.021,63	3.296,33	3.845,71
7	1,30	18,00	2.856,82	3.142,50	3.428,18	3.999,54
8	1,35	21,00	2.966,69	3.263,36	3.560,03	4.153,37
9	1,40	24,00	3.076,57	3.384,23	3.691,88	4.307,20
10	1,45	27,00	3.186,45	3.505,09	3.823,74	4.461,03
11	1,50	30,00	3.296,33	3.625,96	3.955,59	4.614,86
12	1,60	33,00	3.516,08	3.867,69	4.219,30	4.922,51



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO IV – QUADRO GERAL (SÍNTESE)

CLASSE DE CARGOS	QUADRO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	60
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO	124
ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO MÉDIO	47
ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	92
ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	160
TOTAL	483



CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

Art. 3º Em caso de ausência injustificada do parlamentar nas sessões ordinárias será descontado do subsídio o valor proporcional ao número de sessões ordinárias mensal, conforme estabelecidas.

Art. 4º As sessões extraordinárias da Câmara não serão remuneradas.

Art. 5º Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 19 de março de 2024.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

LEI Nº 1.960 DE 19 DE MARÇO DE 2024.

“REFORMULA A LEI Nº. 148, DE 19 DE ABRIL DE 2001 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPOS DE JÚLIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Irineu Marcos Parmeggiani, Prefeito do Município de Campos de Júlio – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da administração pública municipal de Campos de Júlio - MT, de suas Fundações e Autarquias, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica Municipal, subordinado ao Estatuto do Servidores Públicos Municipais e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

§ 1º - Excetuam-se desta Lei os Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Campos de Júlio, contemplados por Lei própria, além de outras categorias profissionais eventualmente com cargos também previstos em lei específica.

§ 2º - Aplica-se as disposições previstas nesta Lei, de forma subsidiária, aos profissionais excepcionados previstos no parágrafo anterior, naquilo que suas respectivas leis forem omissas.

§ 3º- Os atuais Grupos Ocupacionais e Categorias Funcionais da Administração Direta passam a integrar os Grupos Ocupacionais Funcionais previstos nesta Lei, com as alterações neles inseridas.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º - Para efeito desta Lei considera-se:

I - **Cargo Público:** conjunto de atribuições e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, número certo e retribuição correspondente previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

II - **Servidor Público:** pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública, de provimento efetivo ou em comissão, que presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal;

III - **Servidor Público Efetivo ou de Carreira:** pessoa legalmente investida em cargo público, por ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, sob o regime estatutário;

IV - **Carreira:** organização de cargos públicos da mesma natureza, com o mesmo conjunto de atribuições, e hierarquizada segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes;

V - **Classe:** é a divisão básica da carreira que agrupa os cargos segundo o nível de dificuldade, atribuições, complexidade e responsabilidade, demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

VI - **Categoria Funcional:** conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

VII - **Grupo Ocupacional:** conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existente entre elas quanto à natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento e complexidade;

VIII - **Nível:** a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

IX - **Qualificação Profissional:** conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira;

X - **Quadro de Pessoal:** conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções, distribuídos em carreiras de cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

XI - **Lotação:** quantitativos de cargos e empregos de caráter permanente, que integram o quadro de cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

XII - **Vencimento:** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, conforme classes e níveis, com valor fixado em lei, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XIII - **Remuneração:** é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, previstas em Lei;

XIV - **Interstício:** período de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à nova promoção ou progressão;

XV - **Gratificação de Função:** é a vantagem acessória ao vencimento do servidor, atribuída pelo exercício de função de confiança.

XVI - Avaliação de Desempenho: é o procedimento utilizado para medir cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Campos de Júlio – MT, compõe-se dos cargos:

I - de provimento em comissão, definidos em lei própria;

II - de provimento efetivo, integrantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º - A estrutura nominal e os quantitativos são parte integrantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º - Os valores dos vencimentos das classes que integram os Grupos Ocupacionais de Provimento Efetivo são os fixados nas tabelas do Anexo III desta Lei.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 4º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão abrange os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal, dispostos em lei específica.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão poderá receber remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 3º - O detentor de mandato eletivo e os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer vantagem acessória.

§ 4º - Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de cargos comissionados, para provimento com ocupantes de cargos efetivos.

§ 5º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

§ 6º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que, durante o período de estágio probatório, vier a ocupar cargo de provimento em comissão, terá suspensa a contagem de tempo para fins de aferição dos requisitos para obtenção de estabilidade.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo abrange os cargos de carreira da Administração Pública Municipal de Campos de Júlio – MT, providos através de concurso de provas e/ou de provas e títulos, obedecidas às disposições do art. 37 da Constituição Federal, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório. O grupo ocupacional de servidores efetivos se subdivide em:

I - atividades de nível superior;

II - atividades de apoio administrativo, apoio operacional e apoio técnico.

§ 1º - Os cargos de provimento Efetivo da Administração Pública Municipal de Campos de Júlio – MT são os constantes do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 2º - O ingresso do servidor dar-se-á sempre na classe e nível inicial da carreira para a qual foi nomeado, obedecidos os demais critérios e os interstícios de tempo, para efeito de promoção horizontal e vertical.

§ 3º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, realizado pela comissão e nos termos do Regime Jurídico Único dos servidores municipais de Campos de Júlio – MT.

§ 4º - O período em que o servidor estiver no estágio probatório é computado para efeito de progressão de nível e promoção de classe.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes dos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a administração pública municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. O provimento dos cargos integrantes dos Anexos desta Lei será autorizado pelo prefeito municipal de Campos de Júlio – MT, desde que haja vaga, dotação orçamentária para atender às despesas e respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n. 101 de 4 de maio de 2000).

SUBSEÇÃO I

DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 7º - O Quadro de Atividades de Nível Superior abrange os cargos cujas tarefas requerem elevado grau de complexidade na sua realização, exigindo conhecimentos teóricos e práticos com formação de nível universitário, certificado de graduação de 3º grau, reconhecido pelo MEC.

Art. 8º - Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Superior são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas, constantes nas tabelas do Anexo III desta Lei. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

I - Classe A: habilitação específica de grau superior completo com certificado reconhecido pelo MEC e, quando se aplicar, registro no respectivo conselho de classe, conforme Anexo I desta Lei;

II - Classe B: habilitação específica de grau superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, e especialização na sua área de formação, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função;

III - Classe C: habilitação específica de grau superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, e especialização na sua área de formação diferente daquela utilizada para acesso à classe B, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função;

IV - Classe D: cumprimento de todos os requisitos previstos nas classes anteriores, e curso de mestrado na sua área de formação, devidamente reconhecido pela CAPES ou, em caso de diploma estrangeiro, com reconhecimento por instituição de ensino brasileira, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função.

Parágrafo único. Cada classe da tabela salarial desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem os níveis na linha vertical de progressão.

SUBSEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Art. 9º - Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Médio Completo.

Art. 10 - Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Médio são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas, constantes na tabela do Anexo III desta Lei. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

I - Classe A: habilitação específica em nível de ensino Médio completo ou curso técnico profissionalizante equivalente ao nível Médio reconhecido pelo MEC;

II - Classe B: habilitação específica de grau superior completo, na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, reconhecido pelo MEC;

III - Classe C: cumprimento dos requisitos previstos nas classes anteriores, acrescido de 360 horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação na área de atuação;

IV - Classe D: requisito da Classe C, mais especialização na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, reconhecida pelo MEC.

§ 1º - Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional referidos no inciso III deste artigo devem ser realizados em no máximo até 3 (três) anos anteriores à data do cumprimento do requisito temporal para acesso à classe subsequente e não poderão ter, individualmente, carga horária inferior a 12 (doze) horas.

§ 2º - Cada classe da tabela salarial desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem as referências na linha vertical de progressão.

SUBSEÇÃO III

DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Art. 11 - Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Fundamental completo.

Art. 12 - Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Fundamental são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas, constantes na tabela do Anexo III desta Lei. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

I - Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;

II - Classe B: habilitação em nível de ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante equivalente ao nível médio, reconhecido pelo MEC, na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função;

III - Classe C: cumprimento dos requisitos previstos nas classes anteriores, mais habilitação em grau superior completo, reconhecido pelo MEC;

IV - Classe D: cumprimento dos requisitos previstos nas classes anteriores, mais 300 (trezentas horas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, na área de atuação.

§ 1º - Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional referidos no inciso IV deste artigo devem ser realizados em no máximo até 3 (três) anos anteriores à data do cumprimento do requisito temporal para acesso à classe subsequente e não poderão ter, individualmente, carga horária inferior a 12 (doze) horas.

§ 2º - Cada classe da tabela salarial desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem as referências na linha vertical de progressão.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA

Art. 13 - O desenvolvimento do servidor municipal nas carreiras far-se-á através da promoção e da progressão.

Art. 14 - Os cargos que compõem o quadro de servidores do Município de Campos de Júlio – MT são estruturados em linha horizontal de classes de "A" a "D", e, na vertical de níveis de "1" a "12"

§ 1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - Horizontal (4 classes): Classe A: 1,00%; Classe B: 1,10%; Classe C: 1,20%; Classe D: 1,40%; II - Vertical (12 níveis):

1. 1,00
2. 1,05
3. 1,10
4. 1,15
5. 1,20
6. 1,25
7. 1,30
8. 1,35
9. 1,40
10. 1,45
11. 1,50
12. 1,60

§ 2º - Cada classe desdobra-se em 12 (doze) níveis, indicados por numerais que para a progressão, obedecerão ao cumprimento do interstício de tempo e desempenho do servidor, podendo alcançar a Classe Salarial "D", Nível 12.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO DE CLASSE

Art. 15 - Promoção é a passagem do servidor da classe em que se encontra para a classe subsequente, no mesmo cargo, preservados os níveis já alcançados.

Parágrafo único. Para efeito de promoção exigir-se-á um interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em cada classe.

Art. 16 - A promoção do servidor dar-se-á em virtude de nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada.

§ 1º - Todo servidor nomeado para a carreira dos profissionais da Administração Pública Municipal será enquadrado exclusivamente na classe e nível inicial do respectivo cargo, inclusive para os casos em que o servidor efetivo for aprovado em novo concurso público de provas ou de provas e títulos, para cargo diverso, perante a administração pública municipal de Campos de Júlio – MT.

§ 2º - O servidor que cumprir as exigências dos artigos 8º, 10º e 12º desta Lei e tiver cumprido o interstício de tempo, será promovido para a classe seguinte a que se encontra, obedecendo rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez.

§ 3º - A análise e conclusão para promoção ou não do servidor, será realizada por comissão especial, formada por 03 (três) membros, conforme representatividade descrita a seguir:

I - um representante da Secretaria Municipal de Administração, designado pelo prefeito municipal;

II - um representante do Departamento de Recursos Humanos, designado pelo prefeito municipal;

III - um representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, designado pelo prefeito municipal.

§ 4º - A comissão será nomeada pelo prefeito municipal, com mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução para mandatos subsequentes.

§ 5º - O requerimento de promoção deverá ser protocolado junto a comissão especial de avaliação, acompanhado dos documentos que comprovem a nova habilitação, a qual terá o prazo de 60 (sessenta) dias corridos para emitir parecer conclusivo pela promoção ou não do servidor.

§ 6º - O (a) secretário (a) de administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para homologar ou não o parecer conclusivo da comissão especial, que em caso de não homologação deverá justificar sua decisão de forma motivada e dar ciência ao servidor por meio de notificação eletrônica ou pessoal.

§ 7º - Da decisão que trata o parágrafo anterior, caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis ao prefeito municipal, a contar da notificação, que terá o mesmo prazo para responder conclusivamente e dar ciência ao servidor por meio de notificação eletrônica ou pessoal.

§ 8º - O prefeito municipal poderá emitir, através de decretos, normas complementares para regulamentação do processo de promoção dos servidores.

§ 9º - O enquadramento na nova classe dar-se-á no mesmo nível já alcançado pelo servidor na classe anterior.

§ 10 - Fica prejudicada a promoção de classe, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar três penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar 6 (seis) faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar vinte atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 11 - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem de prazo para fins de promoção de classe.

§ 12 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção de classe:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família no que excederem de 30 (trinta) dias.

§ 13 - O exercício, pelo servidor público municipal, de cargo em comissão ou de Função Gratificada, não interrompe a contagem do tempo para fins de promoção de classe.

§ 14 - Os efeitos financeiros decorrentes do enquadramento na nova classe deverão produzir-se desde a data do cumprimento dos requisitos exigidos na Lei, independentemente dos prazos procedimentais previstos nos parágrafos anteriores.

§ 15 - Serão desconsideradas, para os fins previstos no inciso IV do § 10 deste artigo, os períodos de atraso ou saídas antecipadas tolerados por meio de ato normativo infralegal.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NÍVEL

Art. 17 - Progressão funcional é a passagem do servidor, de um nível para o outro subsequente da mesma classe e cargo, condicionada a apuração dos itens previstos nesta Lei.

Art. 18 - Os servidores públicos, ocupantes das carreiras estabelecidas por esta Lei, terão direito a progressão funcional de um nível para o outro subsequente da mesma classe, aprovado em processo contínuo de avaliação de desempenho e atualização, observando o intervalo de 03 (três) anos de um nível para outro.

§ 1º - É obrigatória a realização de avaliação promovida anualmente pela respectiva secretaria municipal em que o servidor estiver lotado, com a finalidade de aferir o desempenho e atualização do servidor para a progressão funcional.

§ 2º - Caso não seja realizada a avaliação mencionada no parágrafo anterior, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º - Os critérios para a progressão funcional serão definidos e regulamentados por meio de comissão especial, constituída para esse fim específico, cujos trabalhos deverão findar-se em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

§ 4º - A comissão especial referida no parágrafo anterior será composta de 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) indicados diretamente pelo prefeito municipal e 2 (dois) indicados pelo sindicato da categoria.

§ 5º - A comissão especial deverá apresentar, ao final, minuta de regulamentação dos critérios para a progressão funcional, cujo texto será submetido ao prefeito municipal e publicado mediante Decreto.

Art. 19 - Não serão considerados como tempo de efetivo exercício, para efeito de progressão funcional:

I - a licença para tratar de interesse particular;

II - a ausência em virtude de prisão decorrente de decisão judicial;

III - outros afastamentos e licenças não remunerados.

CAPÍTULO V

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Art. 20 - As atividades e programas de capacitação e aperfeiçoamento do servidor serão planejados e organizados pela Secretaria Municipal de Administração, destinando-se a proporcionar aos servidores:

I - capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos nas áreas de atividade correspondente às respectivas carreiras;

II - conhecimentos, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal;

III - conhecimentos técnicos e habilidades de direção, chefia e assessoramento, visando inclusive à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal, a partir de pilares específicos da governança pública.

§ 1º - Os programas de capacitação relacionados a cada carreira deverão ter em vista, precipuamente, a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições inerentes às respectivas classes e à classe imediatamente superior, incluídas as dos cargos de direção, chefia e assessoramento a elas vinculadas.

§ 2º - Além dos cursos, os programas poderão ser desenvolvidos através de estágios internos de treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

§ 3º - Além da Secretaria de Administração, outras secretarias poderão participar de avaliações de formação e capacitação do servidor, indicando as necessidades específicas de formação para cada grupo de servidores.

Art. 21 - As atividades de planejamento e organização das capacitações e aperfeiçoamentos serão desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - Definidas as necessidades de formação e capacitação, cabe ao servidor, de acordo com o seu interesse, buscar a formação correspondente.

§ 2º - A execução das atividades de que trata o *caput* deste artigo poderá ser delegada a entidades públicas ou privadas, especialmente na capacitação dos Recursos Humanos, observadas as normas pertinentes, mediante convênios ou contratos.

CAPÍTULO VI

DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO

Art. 22 - Para os efeitos desta Lei, considera-se vencimento a retribuição devida ao servidor pela efetiva prestação de seus serviços, que será revisada anualmente, na forma do art. 37, Inciso X da Constituição Federal, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n. 101 de 4 de maio de 2000).

Parágrafo único. A revisão anual de que trata o *caput* deste artigo deverá ocorrer em fevereiro de cada exercício financeiro.

Art. 23 - Os vencimentos mensais das classes das carreiras serão escalonados em níveis designadas por remuneração cardinal crescente, constituindo as faixas de vencimentos.

Art. 24 - Os valores dos níveis dos vencimentos para os cargos dos órgãos da Administração Direta constam da Tabela de Vencimentos do Anexo III, que se desdobra nos Anexos III-1 a III-58 desta Lei.

§ 1º - As remunerações dos Cargos de Provimento em Comissão, serão definidas, em cada caso, em lei própria.

§ 2º - Nenhum servidor Municipal poderá receber vencimento inferior a 1 (um) Salário Mínimo Oficial.

CAPÍTULO VII

DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Art. 25 - Os servidores efetivos nomeados para Cargos de Provimento em Comissão receberão o vencimento correspondente ao cargo de carreira, Classe e Nível em que se encontram posicionados ou, a seu critério, a remuneração ou subsídio correspondente ao Cargo Comissionado.

§ 1º - Se o servidor optar por receber a remuneração correspondente ao Cargo Comissionado a que foi nomeado, deixa de receber o vencimento de carreira, passando a receber apenas o valor da remuneração desse cargo até a sua exoneração e retorno a sua posição anterior.

§ 2º - A Função Gratificada é a vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo.

§ 3º - É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal.

Art. 26 - O exercício das Funções Gratificadas é exclusivo de servidores públicos efetivos do Município ou postos à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de portaria do prefeito municipal.

§ 1º - A contraprestação pelo exercício de Função Gratificada não se incorporará à remuneração do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias e exceções estabelecidas em lei.

§ 2º - As Funções Gratificadas são aquelas estabelecidas em legislação própria.

SEÇÃO I

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 27 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem *jus* a um adicional sobre o salário mínimo vigente no país.

§ 1º - O servidor que fizer *jus* aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade far-se-ão por meio de perícia realizada por uma comissão composta por profissionais especializados da saúde, cuja designação ocorrerá por meio de portaria subscrita pelo prefeito municipal.

§ 4º - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, a critério do prefeito municipal, também poderá ser realizada por meio de contratação pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 5º - Os percentuais para indenização por insalubridade serão calculados sobre o salário mínimo vigente no país, assim definidos:

I - 20% (vinte por cento) para o grau mínimo de risco;

II - 30% (trinta por cento) para o grau médio de risco;

III - 40% (quarenta por cento) para o grau máximo de risco.

§ 6º - O valor do adicional de periculosidade será de 30% (trinta por cento), calculado sobre o salário mínimo vigente no país.

Art. 28 - Cabe à Secretaria Municipal de Saúde promover ações para tornar o ambiente de trabalho dos servidores públicos mais seguro e salubre, independentemente da concessão da indenização prevista no artigo anterior.

Art. 29 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação técnica pertinente.

Art. 30 - Todos os servidores que exerçam atividades insalubres serão submetidos a exame médico oficial a cada doze meses, exceto aqueles que ficam expostos à radiação ionizante e/ou substâncias tóxicas, para os quais o prazo é de seis meses.

CAPÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.

Art. 32 - Os reenquadramentos decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - Os reenquadramentos decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração deverão ocorrer, perante o departamento de Recursos Humanos, em até 60 (sessenta) dias após a vigência desta Lei.

§ 2º - Os efeitos financeiros decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração deverão ocorrer desde a vigência da Lei, independentemente do prazo estabelecido no parágrafo anterior.

§ 3º - Deverá ser criada comissão de reenquadramento para os fins previstos neste capítulo, que será constituída por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) designados entre servidores efetivos ou comissionados pelo prefeito municipal e 1 (um) indicado pelo sindicato da categoria, cuja nomeação ocorrerá por meio de portaria subscrita pelo prefeito municipal.

§ 4º - O procedimento perante a comissão de reenquadramento deverá respeitar o prazo estabelecido no § 1º deste artigo, cujo trabalho final deverá ser publicado, em caráter preliminar, em jornal de circulação local e/ou em sítio oficial do Município de Campos de Júlio-MT.

§ 5º - Após o decurso do prazo fixado para recursos e, analisados eventuais recursos, o resultado final dos reenquadramentos deverá ser publicado mediante decreto subscrito pelo prefeito municipal.

§ 6º - Na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração deverá se considerar o tempo de serviço do servidor público no exercício do respectivo cargo, sendo-lhe assegurado, exclusivamente para este fim, o reenquadramento no nível correspondente, devendo ser computadas eventuais sobras de tempo para a progressão de nível que seja imediatamente subsequente.

§ 7º - Todos os servidores deverão ser reenquadrados na classe "A" da tabela que lhe corresponda, independentemente do tempo no exercício do respectivo cargo e qualificação.

§ 8º - Respeitada a regra do parágrafo anterior, será possibilitado, no ato reenquadramento, o avanço para a classe "B", desde que o servidor tenha a qualificação exigida para a classe e tempo mínimo de 3 (três) anos de permanência na última classe em que esteve enquadrado na vigência da Lei nº. 148, de 19 de abril de 2001.

§ 9º - Após a realização dos reenquadramentos iniciar-se-ão novos interstícios, ocasião em que serão seguidas as regras ordinárias de progressão de nível e promoção de classe previstas nesta Lei.

§ 10 - A regra prevista no parágrafo anterior não impede ao servidor público a utilização do período de tempo eventualmente remanescente, conforme regra do § 6º deste artigo, para progressão de nível, sendo vedado, contudo, qualquer aproveitamento de tempo de serviço anterior para a promoção de classe.

CAPITULO IX

DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 33 - A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do prefeito municipal, e consiste no afastamento do profissional das suas funções, assegurada sua efetividade para todos os efeitos da carreira e será concedida:

I - para frequência a cursos de atualização, em conformidade com o programa de capacitação e aperfeiçoamento estabelecido no Capítulo V desta Lei;

II - para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional em nível de pós-graduação e estágio, no país ou no exterior, se do interesse da unidade;

III - para participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical inerente às funções desempenhadas pelo servidor.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, a concessão de licença para qualificação profissional é ato discricionário do prefeito municipal.

Art. 34 - São requisitos para concessão de licença para qualificação profissional:

I - exercício de 03 (três) anos ininterruptos **no cargo público**;

II - curso na área **de atuação**, em consonância com as atribuições do cargo;

III - disponibilidade orçamentária e financeira.

Art.35 - Os servidores licenciados para os fins de que trata o artigo anterior, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao seu afastamento.

Parágrafoúnico. Caso o servidor seja exonerado a pedido ou demitido do serviço público antes de esgotado o período mínimo previsto no *caput* deste artigo, deverá ressarcir ao erário o período remanescente acrescido de juros e correção monetária.

Art.36 - O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação.

Parágrafoúnico. Em **qualquer** hipótese, o requerimento e o projeto de estudo deverá ser apresentado ao Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO X

DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 37 - O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal n. 101 de 4 de maio de 2000).

Parágrafo único. Excluem-se do cômputo das despesas com pessoal as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

Art. 38 - Haverá acompanhamento bimestral do cumprimento do limite com gasto de pessoal por uma equipe formada pelo Prefeito, Contador, Auditor de Controle Interno, Secretário de Administração, Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Secretário de Saúde e Secretário de Educação.

Parágrafo único. Sempre que o índice de despesa com pessoal atingir 50% (cinquenta por cento), seja pelo comportamento da receita abaixo da estimada, seja pelo gasto com pessoal acima do fixado, a equipe estudará alternativas imediatas para baixar o índice de gasto com pessoal.

TITULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - Poderão ser realizadas contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo único. A contratação temporária de que trata o *caput* deste artigo será regulamentada por meio de legislação específica.

Art. 40 - As atribuições dos cargos estabelecidos por esta Lei são aquelas definidas no Anexo II.

Art. 41 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 42 - As disposições desta Lei vinculam-se integralmente ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT.

Art. 43 - O Poder Executivo Municipal, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, procederá a regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 44 - Esta Lei entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação.

Art. 45 - Revoga-se a Lei Municipal n. 148 de 19 de abril de 2001, suas alterações e demais disposições contrárias.

Campos de Júlio – MT, em 19 de março de 2024.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito Campos de Júlio – MT

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisito	Tabela Salarial/Ingresso	Número de vagas	Carga Horária Semanal
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio Completo	Anexo III-1	39	40 h
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Nível Médio Completo	Anexo III-2	22	40 h
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Nível Médio Completo	Anexo III-3	6	40 h
AGENTE DE SAÚDE	Nível Médio Completo	Anexo III-4	4	40 h
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Nível Médio Completo	Anexo III-5	7	40 h
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-6	1	40 h
ARQUITETO	Superior Completo - Reg. Conselho	Anexo III-7	1	40 h
ASSISTENTE SOCIAL	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-8	3	40 h
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	Superior Completo	Anexo III-9	1	40 h
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Fundamental Completo	Anexo III-10	5	40 h
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio Completo	Anexo III-11	1	40 h
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Nível Médio Completo e Curso Técnico	Anexo III-12	5	40 h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental Incompleto – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-13	125	40 h
BIOQUÍMICO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-14	3	40 h
CONTADOR	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-15	2	40 h
COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR	Fundamental Completo	Anexo III-16	5	40 h
ELETRICISTA PREDIAL	Fundamental Completo – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-17	3	40 h
ENFERMEIRO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-18	10	40 h
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-19	1	40 h
ENGENHEIRO CIVIL	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-20	1	40 h
ESTOQUISTA	Nível Médio Completo	Anexo III-21	2	40 h
FARMACÊUTICO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-22	2	40 h
FISCAL AMBIENTAL	Nível Médio Completo	Anexo III-23	1	40 h
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	Nível Médio Completo	Anexo III-24	5	40 h
FISCAL DE TRIBUTOS	Nível Médio Completo	Anexo III-25	15	40 h
FISIOTERAPEUTA	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-26	2	30 h
FONOAUDIÓLOGO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-27	3	40 h
GARI	Fundamental Incompleto – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-28	20	40 h
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-29	5	40 h
MÉDICO GINECOLOGISTA	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-30	1	40 h
MÉDICO PEDIATRA	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-31	1	30 h
MÉDICO VETERINÁRIO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-32	1	40 h
MESTRE DE OBRAS	Fundamental Completo – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-33	5	40 h
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Nível Médio Completo	Anexo III-34	5	40 h
MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL	Fundamental Completo	Anexo III-35	30	40 h
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	Fundamental Completo – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-36	10	40 h
NUTRICIONISTA	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-37	2	40 h
ODONTÓLOGO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-38	5	40 h
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Fundamental Completo – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-39	7	40 h
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Fundamental Completo	Anexo III-40	7	40 h
ORÇAMENTISTA	Nível Médio Completo	Anexo III-41	1	40 h
OUVIDOR	Nível Médio Completo	Anexo III-42	1	40 h
PREGOEIRO	Superior Completo	Anexo III-43	2	40 h
PROCURADOR JURÍDICO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-44	3	40 h
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO SUS	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-45	1	40 h
PSICÓLOGO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-46	5	40 h
RECEPCIONISTA	Nível Médio Completo	Anexo III-47	15	40 h

SERVENTE DE OBRAS	Fundamental Completo – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-48	20	40 H
TÉCNICO DESPORTIVO	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo III-49	1	40 h
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	Técnico de Nível Médio	Anexo III-50	4	40 h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Técnico de Nível Médio	Anexo III-51	25	40 h
TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Superior Completo - Reg. Conselho	Anexo III-52	1	40 h
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Técnico de Nível Médio	Anexo III-53	5	40 h
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Nível Médio Completo e Curso Técnico	Anexo III-54	5	40 h
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Técnico de Nível Médio	Anexo III-55	2	24 h
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Técnico de Nível Médio	Anexo III-56	1	40 h
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Superior Completo - Reg. Conselho	Anexo III-57	2	30h
VIGIA	Fundamental Incompleto – Extinto Lei 1861/2023	Anexo III-58	15	40 h

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade; Preencher documentos, fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; Receber material de fornecedores, quando solicitado, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto; Realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos pertinentes ao órgão de lotação; Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do órgão; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Reter e atualizar conhecimento prático de digitação; Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços na unidade; Receber, verificar, distribuir, registrar, localizar, digitalizar e arquivar correspondências e documentos, sempre que necessário; Organizar e confeccionar quadros de avisos e providenciar cópias reprográficas, quando necessário; Executar outras tarefas afins que lhe forem conferidas pelo chefe imediato e/ou pelo prefeito.
AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, cujas atividades, na sua área de atuação, compreendem: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Efetuar o cadastramento das famílias da comunidade; acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às Unidades de Saúde; Preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes à Estratégia Saúde da Família; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Promover ações relacionadas com a política ambiental implementadas pelos órgãos responsáveis pelo município; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, tais como saneamento básico e melhoria do meio ambiente; carregar bolsa com equipamentos com peso de aproximadamente 15 kg dentre outras que demandem resistência física; responsabilizar-se pelo zelo, transporte, guarda e manutenção de equipamentos, bolsas, produtos, materiais e afins, destinado ao trabalho diário, respondendo por quaisquer avarias ou perda desses; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; Cumprir com os dispostos na Portaria GM nº 648, de 28 de março de 2006.
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, cujas atividades, na sua área de atuação, compreendem: Executar atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, bem como impedir a reprodução de vetores; Executar controle de roedores nocivos à saúde humana e animal; Identificar situações de risco individual e coletivo; Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas ou inseticidas autorizadas conforme orientação técnica; Promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários; Realizar o registrar de visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairros e/ou zoneamento; Estimular a participação comunitária em ações de saúde; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ao Programa de Controle de Endemias; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; Atuar no controle das doenças endêmicas e epidêmicas; Identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e a população, como também buscando soluções coletivas. No trabalho de controle vetorial, o ACE é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor e hospedeiros, realizadas nos imóveis, devendo: Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito e ninheiras de roedores; Vistoriar os cômodos do imóvel acompanhados pelo morador, para identificação da existência de focos; Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas e raticidas indicados, conforme orientação técnica; Subir escadas para verificação de caixas d'água, calhas e telhados, trabalhar com bombas de aspersão de aproximadamente 40 kg, utilizar corretamente os EPI's para cada situação, carregar bolsa com equipamentos com peso de aproximadamente 15 kg, dentre outras que demandem resistência física; responsabilizar-se pelo zelo, transporte, guarda e manutenção de equipamentos, bolsas, produtos, materiais e afins, destinado ao controle de vetores, respondendo por quaisquer avarias ou perda desses. Executar outras tarefas afins.
AGENTE DE SAÚDE	Receber, registrar e encaminhar pacientes para o atendimento necessário, servindo e suporte e apoio na execução dos serviços; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médico/odontológicas, se necessário; Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos respectivos destinatários; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; Coordenar consultas e exames periódicos; Encaminhar laudos; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente; Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com solicitação superior.
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Participar de campanha de vacinação antirrábica canina; orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade; Identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população; Identificar situações de risco na criação e abate de animais; Identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbico, esgoto condominial e outros); orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental; cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material; participar na

	<p>organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população; fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial; orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obra, posturas e sanitário vigente em sua área de atuação; realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário; realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação; participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar, em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais; identificar situações de risco de contaminação ambiental; colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente; participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental; apoiar, orientar e participar de comissões internas de prevenção de acidentes, e entidades de classe; identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes; inspecionar o cumprimento das normas de segurança; orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência; cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde; verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação; identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes.</p> <p>Realizar demais atividades determinadas inerentes ao cargo.</p>
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	<p>Cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do órgão executivo; Elaborar regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública e provimento de cargos; Estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira e administrativas a aplicação; Preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários; Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação; Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo. Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal; Estudar e promover aplicação dos princípios de administração de pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores; Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal; Organizar escala de férias; Fornecer os elementos necessários à confecção de folha de pagamento dos servidores ativos e inativos; Executar outras tarefas afins.</p>
ARQUITETO	<p>Planejar ou projetar, bem como orientar tecnicamente o desenvolvimento das zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais; Executar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; Fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos; Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciar as solicitações de loteamentos, elaborar, dirigir e fiscalizar os projetos paisagísticos e a construção ou reparos de obra de arquitetura paisagística em geral e de monumentos públicos; Elaborar projetos e acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros similares. Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente; Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisar dados e informações; Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão; Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos; Realizar perícias e fazer arbitramentos; Colaborar na elaboração de projetos do plano diretor do município; Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral; Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade; Executar tarefas afins, compatíveis com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Prestar serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social e social na Saúde com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais e planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Realizar visitas domiciliares; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas do serviço de Proteção Social Especial e Escuta Especializada; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar planejamento, organização e administração de Serviços Sociais, da Unidade de Serviço Social e das Unidades de Saúde, bem como realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Pesquisas a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; Promover a prestação de serviços aos necessitados e observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional e familiar nas comunidades e assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social com a elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com as atividades da área; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.</p>
AUDITOR PÚBLICO INTERNO	<p>Instituir e manter a coordenação do sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno, exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através de atividades de auditoria interna contábeis e operacionais, a serem realizadas nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes órgãos, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle, expedindo relatórios com recomendações para aprimorá-los; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e supervisionar o acompanhamento das auditorias <i>in loco</i>, efetuadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Dar ciência imediata ao Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidade ou ilegalidade nas contas anuais, sob pena de responsabilidade solidária; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado acerca das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno; Alertar formalmente e fundamentadamente a autoridade administrativa competente para que instaure, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos iníquos de ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem em prejuízo ao erário.</p>
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<p>Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas; Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos; Carimbar e conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	<p>Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar: fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; Ser pontual e assíduo e realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<p>Manipular materiais de uso odontológico; Realizar o acolhimento e preparar o paciente; Processar filme radiográfico; Preparar modelos em gesso; Selecionar moldeiras; Auxiliar e instrumental os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Zelar pelos bens públicos; participar de reuniões, capacitações e cursos indicados pelo chefe imediato; Executar tarefas afins, compatíveis com o cargo.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – INFRA ESTRUTURA	<p>Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinalizações e abrigos, executar tarefas de capina em geral; Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas; Executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos. Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais. Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podas de árvores e de flores em praças, jardins</p>

	<p>é próprios municipais Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas; Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais; Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e re-construção de obras e edifícios públicos; Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; Fabricar móveis simples e manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria; Executar outras tarefas correlatas.</p>
BIOQUÍMICO	<p>Realizar a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para aferição da qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Promover análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, liquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Realizar manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado; Manter sigilo sobre exames e diagnósticos de pacientes; Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.</p>
CONTADOR	<p>Planejar o sistema de registros contábeis e da despesa, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle da execução orçamentária; Consolidar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta do município, bem como elaborar balanços e balancetes; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar receitas; emitir empenhos de despesas, liquidações e ordem bancária; relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos; Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; Controlar em colaboração com a secretaria de finanças e de planejamento e desenvolvimento institucional, os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis e acompanhar a execução orçamentária e financeira, organizando e apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira, assegurando a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; Promover o correto e atualizado registro dos bens móveis e imóveis; Controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios e controlar as receitas, bem como conferir diariamente extratos contábeis; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando-os seu processamento, para assegurar a observância do plano diretor adotado; Elaborar e assinar balancetes mensais e balanço anual; Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Prestar esclarecimentos dos fatos contábeis ao tribunal de contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos; Promover e acompanhar o encaminhamento de arquivos eletrônicos exigidos pelo tribunal de contas ou outros órgãos ou entidades; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR	<p>Executar tarefas voltadas para a área de culinárias, preparando a alimentação em conformidade com o cardápio do dia para atender ao público alvo da unidade municipal de saúde; Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, orientando os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Seguir cardápio pré estabelecido; Preparar dietas e refeições especiais, de acordo a orientação estabelecida para pacientes com restrições; Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; Preparar alimentos líquidos como sucos, cafés, chás, bebidas lácteas e similares, de acordo com a padronização estabelecida pelo setor de nutrição; Requisitar material e mantimentos, quando necessário, bem como receber e armazenar os gêneros alimentícios, zelando pela guarda e conservação desses e pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada; Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Informar qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela higiene dos do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos necessários ao preparo de alimentos; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, zelando pelo cumprimento de normas de segurança; Frequentar cursos de atualização ou especialização, bem como de oficinas práticas e teóricas, palestras ou seminários, quando designados ou convocados; Executar outras atribuições afins, compatíveis com o cargo.</p>
ELETRICISTA PREDIAL	<p>Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa; cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, como: ventiladores, refrigeradores, etc.; Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar, geradores, motores elétricos, dinamos, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; Executar a bobinagem de motores, fazer e consentar instalações elétricas em veículos automotores, executar e consentar redes de iluminação dos próprios municipais e sinalizações; Instalar, substituir luminárias de próprios municipais e redes públicas; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
ENFERMEIRO	<p>Realizar assistência integral de prevenção, promoção e proteção da saúde, aos usuários dos serviços da rede municipal de saúde; Realizar, quando indicado ou necessário, ações de saúde a domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, observadas as disposições legais da profissão, Realizar consulta de enfermagem, auxiliar procedimentos médicos e ministrar medicações conforme protocolos clínicos do ministério da saúde; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica de saúde pública; Manter sigilo sobre informações de prontuários, atendimentos e/ou patologias dos pacientes; Atender a chamadas telefônicas, mensagens ou solicitações para atendimentos de urgência e/ou emergência; Cumprir com escalas de plantão presencial ou de sobreaviso, quando determinado pela chefia imediata; Organizar e manter em ordem os serviços e atividades técnicas, bem como do local de trabalho; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, bem como cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de campanhas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas, bem de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturiente, puérpera e aos recém-nascidos; Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, bem como de programas de treinamentos e aprimoramentos de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar, quando designado de bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos; Prestar assistência a parturiente e ao parto normal, identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, realizar episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária e o profissional for titular de diploma ou certificado de obstetrix ou da enfermagem obstétrica; Executar, quando solicitado, a assistência obstetra em situação de emergência e execução do parto sem distocia; Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.</p>
ENGENHEIRO AMBIENTAL	<p>Elaborar projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de empreendimentos; planejar, orientar e acompanhar a execução de projetos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais; Proceder a investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais; Elaborar propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais; Responder tecnicamente pelas funções de engenharia ambiental perante os órgãos fiscalizadores; Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas inerentes ao exercício do cargo em conjunto ou isoladamente com outros profissionais.</p>

ENGENHEIRO CIVIL	Coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação; Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; Proceder a vistorias técnicas, realizar medições de etapas de obras e a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos de execução de obras, de loteamentos, desmembramentos e outros solicitados; Emitir pareceres relativos a desmembramento, remembramento, habilitação, projetos de obras e reformas, bem como de projetos de regularização de loteamentos, visando atender aos padrões técnicos exigidos e às normas da legislação regente; Desenvolver e executar projetos de engenharia civil; Aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção desses; Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; Elaborar projeto de engenharia e fiscalizar a sua execução, estudando características de solo, preparando plantas e especificações da obra e métodos de trabalho, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; Elaborar normas e documentação técnica e prestar consultoria técnica aos órgãos da administração; Participar de cursos de capacitação, quando designado ou autorizado; Zelar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ESTOQUISTA	Receber, verificar a quantidade e qualidade e as especificações das mercadorias e produtos entregues por fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, promovendo o lançamento no sistema; Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados de maneira ordenada e acessível no estoque; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Elaborar e verificar inventários mensalmente, comparando as contagens físicas com itens existentes no sistema informatizado; Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Inspecionar eventuais erros e/ou divergências entre os produtos adquiridos e entregues, reportando a chefia imediata, para as providências cabíveis; Atender às solicitações dos órgãos da administração, fornecendo em tempo hábil os materiais e produtos solicitados; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Participar de cursos oferecidos pela administração pública correlatos ao cargo; Executar outras tarefas pertinentes ao cargo, determinadas pelo superior imediato.
FARMACÊUTICO	Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos; Desenvolver ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos, podendo realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Manter controle de qualidade no setor; Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Emitir pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos; Elaborar pareceres, laudos, atestados, bem como realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos no âmbito das atribuições respectivas; Assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários; Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública; Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; Participar do controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; Orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviação de receitas médicas, promovendo o controle rigoroso e periódico dessas; Participar do planejamento, programação e orientação das atividades de assistência farmacêutica do município; Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, no âmbito das atribuições respectivas; Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado; Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.
FISCAL AMBIENTAL	Dar início e concluir a ação de fiscalização; Deflagrar a ação fiscal de ofício e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência do Fiscal Ambiental; Valer-se das prerrogativas de livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, veículo, embarcação, aeronave, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal, quando no exercício de suas atribuições; Assegurar o sigilo funcional das informações constantes do cadastro imobiliário e do cadastro mobiliário (de atividades econômicas) do município, a fim de subsidiar a ação fiscal; Requisitar e obter o auxílio da força policial para assegurar o desempenho de suas funções, quando necessário; Observar a fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais; Orientar os municípios quanto à legislação referente à matéria ambiental e fiscalizar as áreas ambientais sujeitas ao poder de polícia administrativa pelo Executivo Municipal; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação ambiental pertinente; Proceder às diligências, lavrar auto de infração, notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo e outros atos determinados por legislação ambiental específica; Participar da escala de plantão fiscal, quando determinado pelo chefe imediato; Participar dos projetos de educação ambiental e prevenção da área de atuação; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais; Fiscalizar e acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Fiscalizar veículos automotores quanto à emissão de poluentes; Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; Fiscalizar possíveis fontes de poluição; Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos; Fazer uso de uniforme e carteira funcional, quando estabelecido pela administração. Cumprir os deveres funcionais previstos no Estatuto dos Servidores e legislação esparsa; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Administração Pública Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, atuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres e à poluição do meio ambiente; Orienta e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, Horário de funcionamento de estabelecimento bancário, Higiene das vias e logradouros públicos, Poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; Manutenção e atualização de cadastro de feirantes; Executar outras atribuições afins.
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalização Tributária em sentido amplo, em todos os tributos de responsabilidade direta e indireta do Município, compreendendo as fases de cadastro, lançamento, cobrança e recebimento dos mesmos; Fiscalização Tributária específica para o ITR (Imposto Territorial Rural), compreendendo desde a fase de lançamento de Crédito Tributário ao recebimento do mesmo, devendo utilizar – se dos procedimentos fiscais previstos na Legislação Tributária e no convênio a ser celebrado com a Secretária da Receita Federal; Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária; Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente; Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária; Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária; Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente; Inspecionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo; Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal; Proceder à cobrança dos tributos municipais; Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária; Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária; Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários; Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.
FISIOTERAPEUTA	Atuar na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropsiquiatria, reumatologia e cardiopulmonar, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogênicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em

	assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
FONOAUDIÓLOGO	Prestar assistência na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; Aplicar teste audiométricos para pesquisas problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
GARI	Rocar, capinar e limpar matéria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta e transporte de lixo urbano para caminhões; Coletar resíduos de cestos coletores leves; Recolher cadáveres de pequenos animais das vias públicas; Descarregar o lixo em local pré-determinado; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Executar serviços de abertura e fechamento de valas e cavas; Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na esfera de competência.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Executar atividades de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município; Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias ESF – Equipe de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; Contribuir para o planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe; Colaborar na educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e da equipe de enfermagem; Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando a queixa em prontuário próprio vigente no Município sendo ele físico ou eletrônico, bem como os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, de forma legível, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de equipe em âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
MÉDICO GINECOLOGISTA	Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
MÉDICO PEDIATRA	Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
MÉDICO VETERINÁRIO	Atuar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; Atuar no tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; Atuar no Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; Atuar no Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; Atuar na inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal; Executar ações correlatas às suas funções.
MESTRE DE OBRAS	Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de alicerces; Levantar paredes e rebocar; Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria de Saúde; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar os ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e passageiros; Executar tarefas afins à sua responsabilidade.
MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de grande porte, até a categoria caminhão e carreta, inclusive; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência e comunicar ao chefe imediato para as medidas necessárias; Zelar pela limpeza e adotar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para a conservação e bom funcionamento do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada; Observar as leis de trânsito, bem como o limite de velocidade permitido; Zelar pela segurança dos bens ou passageiros durante o transporte e percurso; Observar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação, adotando, com antecedência necessária, as medidas para renovação; Executar tarefas pertinentes ao cargo, determinadas por seus superiores.
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros e cargas, em especial os de pequeno porte, até a categoria camioneta, inclusive; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da administração pública os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Fazer reparos de emergência. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.
NUTRICIONISTA	Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutricionais dos usuários; Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social do município, quando solicitado; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cum-

	<p>primento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches; Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do referido público; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos; Avaliar e emitir parecer em licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do órgão, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao cargo; Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; Proceder ao controle de estoque e da qualidade da preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde; Cumprir o código de ética profissional; Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; Planejar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde pública, educação e de outros similares, segundo o órgão de lotação Organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do serviço de nutrição e dietética; Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo e ao órgão de lotação.</p>
ODONTÓLOGO	<p>Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua; Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnósticos, através de recursos técnicos apropriados; Acompanhar e aplicar o tratamento; Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica; Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais; Manter e atualizar fichas individuais de atendimento; Participar de reuniões, seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento pertinentes à área odontológica; Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde e dos Planos Assistenciais de saúde; Supervisionar e orientar o Técnico de Higiene Dental; Realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins, quando solicitado; Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	<p>Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; Dirigir ou operar máquinas leves, cavar valetas, cortar pequenos taludes, efetuar pequenos nivelamentos e abaulamentos; Operar máquinas agrícolas, roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos agrícolas, transportar aterros de pequena monta, efetuar ligeiros reparos quando necessários; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade; Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Executar tarefas correlatas.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	<p>Dirigir veículos automotores pesados; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da Administração Pública Municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
ORÇAMENTISTA	<p>Realizar balizamento de preços, conforme determina as normas da Lei Federal nº 14.133/21, bem como às normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso-TCE/MT; Abster-se de realizar obtenção de três orçamentos junto a potenciais fornecedores. Utilizar-se o conjunto de cestas de preços administração pública com fonte prioritária consulta em portais o referenciamento de preços e em mídias e sites especializados de amplo domínio público, catálogos de fornecedores, analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, outras fontes idôneas, desde que devidamente detalhadas e justificadas; Observar a metodologia da curva de Pareto (curva ABC) como fundamento de gestão das compras; Classificar os itens em termos de relevância, por ordem decrescente em relação ao total; somando individualmente os percentuais de cada um; Estimar os custos envolvidos; prezando pela viabilidade da execução das aquisições, tendo por base os cálculos que realizou; Ser pontual e assíduo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
OUIDOR	<p>Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados no âmbito da administração pública municipal; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal; Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso segundo; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Ser pontual e assíduo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
PREGOEIRO	<p>Responder impugnações ao edital e pedidos de esclarecimentos; Abrir sessão, credenciar licitantes, receber envelopes proposta e habilitação; Julgar as propostas, dirigir etapa de lances, negociar com o primeiro classificado, julgar a habilitação e recursos; Realizar diligências, adjudicar quando não houver recurso, dentre outras competências análogas no âmbito do procedimento licitatório.</p>
PROCURADOR JURÍDICO	<p>Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e secretarias de estado quando haja interesse da administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Representar o município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; Exercer a representação judicial e extrajudicial do município, bem como a consultoria técnico-jurídica do Poder Executivo; Promover a cobrança de dívida ativa municipal e dos demais créditos do município; Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou pelo Procurador Geral do Município; Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; Emitir parecer sobre matérias relacionadas com a arrecadação de tributos e demais créditos do município; Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração; Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais; Cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo e do Procurador Geral do Município.</p>
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO SUS	<p>Coordenar oficinas terapêuticas de atividades físicas; Elaborar projetos para oficinas terapêuticas com noções de reforma psiquiátrica, políticas públicas em saúde mental e noções de dependência química e políticas de álcool, tabagismo e outras drogas; Participar da elaboração do projeto terapêutico individual; Realizar atividades externas com pacientes do CAPS NASF e USF; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam a prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais nutrição e saúde juntamente com as Estratégias de Saúde da Família-ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Ser pontual e assíduo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
PSICÓLOGO (A)	<p>Prestar serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Realizar articulação com a rede de serviços e sistema de garantia de direitos; Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e familiares, promovendo o encaminhamento adequado específico; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Realizar estudo de caso com os usuários; Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo; Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico; Elaborar Plano de Intervenção dos usuários atendidos bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade; Proceder estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. Desempenhar funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, concernentes a profissão cuja atuação seja pertinente; Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano, analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre a sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; Promover a saúde mental na prevenção e no trabalho dos distúrbios psíquicos; Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quando aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.</p>

RECEPCIONISTA	Recepcionar, com cordialidade e eficiência, os usuários dos serviços públicos e visitantes, identificando-os e prestando as informações pertinentes aos serviços ou servidores aptos ao atendimento; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar o controle de público e de visitantes, organizando o fluxo de atendimento pela ordem de chegada ou de preferência; Receber e responsabilizar-se pela entrega de toda correspondência dirigida ao órgão à chefia imediata do órgão de lotação; Atender, de forma cortês, as chamadas telefônicas e transferi-las ao destinatário, se for o caso, bem como anotar recados, prestar informações, exceto as de caráter sigiloso; Efetuar ligações telefônicas, transmissão de mensagens eletrônicas, bem como a conversão e armazenamento de documento para a versão digital (escaneamento) ou a reprodução física de documentos (xerox), observando as instruções de sua chefia imediata; Reportar à chefia imediata qualquer intercorrência ou desagravo pelos visitantes ou usuários dos serviços que lhe forem dirigidas; Participar de treinamentos, palestras ou cursos de capacitação, quando solicitado ou autorizado; Usar uniforme padronizado pelo órgão ou na sua inviabilidade, trajes compatíveis com o local de trabalho, evitando roupas sensuais, que apresentem decotes profundos, comprimento inadequado, fendas ou transparências que exponham ou deixem visíveis as partes íntimas; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, guardem pertinência com o cargo; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
SERVENTE DE OBRAS	Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TÉCNICO DESPORTIVO	Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades. Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes. Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas. Encarregar-se do preparo físico dos atletas. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção; Realizar coleta de amostras e dados em laboratório ou em locais externo que lhe forem designados; Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Dispor os elementos biológicos em local apropriado; Operar e zelar pela guarda e pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde, bem como do material de trabalho; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios, de modo a assegurar a prévia aquisição para continuidade dos serviços; Participar de treinamentos, palestras ou cursos de capacitação, quando solicitado ou autorizado; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem; Participar na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão nas atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem, com ênfase a pacientes em estados graves; Adotar técnicas e conhecimento para prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Atuar na prevenção e controle, de forma sistemática, à infecção hospitalar, bem como a possíveis lesões e danos físicos ou morais a pacientes, durante a assistência de saúde; Executar programas e atividades de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritário e de alto risco; Executar programas de educação em saúde, bem como atividades de assistência de enfermagem, executadas às privativas do enfermeiro; Compor a equipe de saúde; Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos, mantendo o sigilo da informações; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, compatíveis com o nível de sua qualificação e conhecimento técnico; Executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por vias oral e parenteral, realizar controle hidrico, fazer curativos e afins; Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas, bem como procedimentos de oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; Executar atividades de desinfecção e esterilização em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Prestar cuidados de higiene, alimentação ou auxílio nessa atividade, zelando pelo conforto e segurança ao paciente, inclusive; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e recomendações médicas; Participar de programas de higiene, de segurança do trabalho, de prevenção de acidente, de doenças profissionais e de trabalho e afins; Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes, bem como dos procedimentos pós-morte; de doenças profissionais e de trabalho e mensais, de acordo com as recomendações do órgão; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação. Visitar e inspecionar os locais e estabelecimentos onde exercem atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais. Promover verificações e apurações onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal. Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos. Elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligências por iniciativa própria ou por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação. Lavar intimações, notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada. Informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária. Constituir o crédito relativo ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, através do Cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural. Realizar revisão, promovendo a complementação e correção de lançamentos efetuados anteriormente em que se verifique alguma incorreção. Realizar diligência junto a contribuintes inscritos em Cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários ou programa de fiscalização. Receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastro Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais. Autenticar os livros submetidos a inspeção; Submeter os alvarás ao Secretário Municipal tarefas inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização; Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber. Fiscalizar o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; Fiscalizar o imposto sobre a propriedade territorial rural; Fiscalizar o imposto sobre transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição; Fiscalizar o imposto sobre vendas e varejo de combustível líquidos e gasosos; Fiscalizar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Fiscalizar as taxas decorrentes das atividades do Poder de Polícia do Município; Fiscalizar as taxas decorrentes da utilização efetiva ou potencial dos serviços públicos municipais, específicos e divisíveis; Fiscalizar a contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas; Fiscalizar transferências provenientes da participação de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento; Realizar outras atividades afins e complementares.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Realizar, sempre sob a supervisão presencial do Odontólogo; os procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, inclusive da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar técnicas de higiene bucal voltadas à prevenção das doenças bucais, por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do Odontólogo; Promover a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Odontólogo; Supervisionar, sob delegação e orientação do Odontólogo, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar imagens e tomadas de uso odontológico exclusivamente no consultório odontológico; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Odontólogo; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos; Preparar os materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho) e instrumentalizar o Odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos; Realizar isolamento do campo operatório; Realizar a remoção de suturas; Aplicar medidas de biossegurança na armazenagem, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana e bochechos fluorados, em campanhas realizadas nos órgãos ou espaços previamente definidos pela chefia imediata; Manter sigilo sobre informações de prontuários e atendimentos dos pacientes; Exercer todas as demais atribuições compatíveis com o cargo, sob supervisão o do Odontólogo.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

	Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática; Sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Operar equipamentos nos serviços de radiologia, de acordo com as determinações técnicas visando o perfeito funcionamento dos mesmos; Realizar exames radiográficos, manusear sistemas digitalizados de diagnóstico por imagem; Realizar limpeza de filmes, écrans e equipamentos; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas; Atender as prescrições médicas e técnicas sobre o material a ser produzido; Orientar os pacientes sobre a correta postura por ocasião do exame; Preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle do trabalho; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme; Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários; Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos; Agilizar a entrega de resultados, priorizando os casos de urgência e emergência, para análise, diagnóstico e laudo do médico especialista; Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames; Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário e com a antecedência recomendada para a continuidade dos serviços; Zelar pela guarda, conservação e utilização segura dos equipamentos, inclusive pela inspeção periódica desses, com vistas a assegurar o perfeito funcionamento e durabilidade; Solicitar a intervenção de técnicos visando corrigir eventual falha dos equipamentos; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Orientar as secretarias municipais em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; Inspeccionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho; Elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente; Realizar o lançamento de relatórios periódicos dos eventos da política de saúde e segurança no trabalho aos órgãos responsáveis, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção; Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (epi); Inspeccionar a observância à utilização dos equipamentos de segurança; Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas; Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios; Organizar e promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; Acompanhar e dar suporte à comissão interna de prevenção de acidentes - cipa; Cumprir os deveres funcionais previstos no estatuto dos servidores e legislação esparsa; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades pertinentes ao setor, à área de formação e/ou ocupação; Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondentes à sua ocupação, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária; Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos; Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; Elaborar relatórios de suas atividades; Desenvolver outras atividades técnico administrativas, compatíveis com a sua área profissional, quando designado pela gerência imediata; Participar de programas de vigilância em saúde, biossegurança e epidemiologia hospitalar; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Operar sistemas, equipamentos e aplicativos de informática. Produzir manuais, protocolos operacionais, elaborar relatórios e laudos; Utilizar recursos de informática - office; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
VIGIA	Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores. Escoltar e proteger autoridades. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO III - 1						
Agente Administrativo						
Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	3.117,15	3.428,87	3.740,58	4.364,01
2	1,05	3,00	3.273,01	3.600,31	3.927,61	4.582,21
3	1,10	6,00	3.428,87	3.771,75	4.114,64	4.800,41
4	1,15	9,00	3.584,72	3.943,19	4.301,67	5.018,61
5	1,20	12,00	3.740,58	4.114,64	4.488,70	5.236,81
6	1,25	15,00	3.896,44	4.286,08	4.675,73	5.455,01
7	1,30	18,00	4.052,30	4.457,52	4.862,75	5.673,21
8	1,35	21,00	4.208,15	4.628,97	5.049,78	5.891,41
9	1,40	24,00	4.364,01	4.800,41	5.236,81	6.109,61
10	1,45	27,00	4.519,87	4.971,85	5.423,84	6.327,81
11	1,50	30,00	4.675,73	5.143,30	5.610,87	6.546,02
12	1,60	33,00	4.987,44	5.486,18	5.984,93	6.982,42

ANEXO III - 2						
Agente Comunitário de Saúde						
Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	3.624,01	3.986,41	4.348,81	5.073,61
2	1,05	3,00	3.805,21	4.185,73	4.566,25	5.327,29
3	1,10	6,00	3.986,41	4.385,05	4.783,69	5.580,98
4	1,15	9,00	4.167,61	4.584,37	5.001,13	5.834,66
5	1,20	12,00	4.348,81	4.783,69	5.218,57	6.088,34
6	1,25	15,00	4.530,01	4.983,01	5.436,02	6.342,02
7	1,30	18,00	4.711,21	5.182,33	5.653,46	6.595,70
8	1,35	21,00	4.892,41	5.381,65	5.870,90	6.849,38
9	1,40	24,00	5.073,61	5.580,98	6.088,34	7.103,06
10	1,45	27,00	5.254,81	5.780,30	6.305,78	7.356,74
11	1,50	30,00	5.436,02	5.979,62	6.523,22	7.610,42
12	1,60	33,00	5.798,42	6.378,26	6.958,10	8.117,78

ANEXO III - 3					
Agente de Combate as Endemias					

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	3.624,01	3.986,41	4.348,81	5.073,61
2	1,05	3,00	3.805,21	4.185,73	4.566,25	5.327,29
3	1,10	6,00	3.986,41	4.385,05	4.783,69	5.580,98
4	1,15	9,00	4.167,61	4.584,37	5.001,13	5.834,66
5	1,20	12,00	4.348,81	4.783,69	5.218,57	6.088,34
6	1,25	15,00	4.530,01	4.983,01	5.436,02	6.342,02
7	1,30	18,00	4.711,21	5.182,33	5.653,46	6.595,70
8	1,35	21,00	4.892,41	5.381,65	5.870,90	6.849,38
9	1,40	24,00	5.073,61	5.580,98	6.088,34	7.103,06
10	1,45	27,00	5.254,81	5.780,30	6.305,78	7.356,74
11	1,50	30,00	5.436,02	5.979,62	6.523,22	7.610,42
12	1,60	33,00	5.798,42	6.378,26	6.958,10	8.117,78

ANEXO III - 4**Agente de Saúde**

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	2.475,38	2.722,92	2.970,46	3.465,53
2	1,05	3,00	2.599,15	2.859,06	3.118,98	3.638,81
3	1,10	6,00	2.722,92	2.995,21	3.267,50	3.812,09
4	1,15	9,00	2.846,69	3.131,36	3.416,02	3.985,36
5	1,20	12,00	2.970,46	3.267,50	3.564,55	4.158,64
6	1,25	15,00	3.094,23	3.403,65	3.713,07	4.331,92
7	1,30	18,00	3.217,99	3.539,79	3.861,59	4.505,19
8	1,35	21,00	3.341,76	3.675,94	4.010,12	4.678,47
9	1,40	24,00	3.465,53	3.812,09	4.158,64	4.851,74
10	1,45	27,00	3.589,30	3.948,23	4.307,16	5.025,02
11	1,50	30,00	3.713,07	4.084,38	4.455,68	5.198,30
12	1,60	33,00	3.960,61	4.356,67	4.752,73	5.544,85

ANEXO III - 5**Agente de Vigilância Sanitária**

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	2.708,23	2.979,05	3.249,88	3.791,52
2	1,05	3,00	2.843,64	3.128,01	3.412,37	3.981,10
3	1,10	6,00	2.979,05	3.276,96	3.574,86	4.170,67
4	1,15	9,00	3.114,46	3.425,91	3.737,36	4.360,25
5	1,20	12,00	3.249,88	3.574,86	3.899,85	4.549,83
6	1,25	15,00	3.385,29	3.723,82	4.062,35	4.739,40
7	1,30	18,00	3.520,70	3.872,77	4.224,84	4.928,98
8	1,35	21,00	3.656,11	4.021,72	4.387,33	5.118,55
9	1,40	24,00	3.791,52	4.170,67	4.549,83	5.308,13
10	1,45	27,00	3.926,93	4.319,63	4.712,32	5.497,71
11	1,50	30,00	4.062,35	4.468,58	4.874,81	5.687,28
12	1,60	33,00	4.333,17	4.766,48	5.199,80	6.066,44

ANEXO III - 6**Analista de Recursos Humanos**

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	6.075,35	6.682,89	7.290,42	8.505,49
2	1,05	3,00	6.379,12	7.017,03	7.654,94	8.930,76
3	1,10	6,00	6.682,89	7.351,17	8.019,46	9.356,04
4	1,15	9,00	6.986,65	7.685,32	8.383,98	9.781,31
5	1,20	12,00	7.290,42	8.019,46	8.748,50	10.206,59
6	1,25	15,00	7.594,19	8.353,61	9.113,03	10.631,86
7	1,30	18,00	7.897,96	8.687,75	9.477,55	11.057,14
8	1,35	21,00	8.201,72	9.021,89	9.842,07	11.482,41
9	1,40	24,00	8.505,49	9.356,04	10.206,59	11.907,69
10	1,45	27,00	8.809,26	9.690,18	10.571,11	12.332,96
11	1,50	30,00	9.113,03	10.024,33	10.935,63	12.758,24
12	1,60	33,00	9.720,56	10.692,62	11.664,67	13.608,78

ANEXO III - 7**Arquiteto**

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	8.939,72	9.833,69	10.727,66	12.515,61
2	1,05	3,00	9.386,71	10.325,38	11.264,05	13.141,39
3	1,10	6,00	9.833,69	10.817,06	11.800,43	13.767,17
4	1,15	9,00	10.280,68	11.308,75	12.336,81	14.392,95
5	1,20	12,00	10.727,66	11.800,43	12.873,20	15.018,73
6	1,25	15,00	11.174,65	12.292,12	13.409,58	15.644,51
7	1,30	18,00	11.621,64	12.783,80	13.945,96	16.270,29
8	1,35	21,00	12.068,62	13.275,48	14.482,35	16.896,07
9	1,40	24,00	12.515,61	13.767,17	15.018,73	17.521,85

10	1,45	27,00	12.962,59	14.258,85	15.555,11	18.147,63
11	1,50	30,00	13.409,58	14.750,54	16.091,50	18.773,41
12	1,60	33,00	14.303,55	15.733,91	17.164,26	20.024,97

ANEXO III - 8
Assistente Social

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	5.540,94	6.095,03	6.649,13	7.757,32
2	1,05	3,00	5.817,99	6.399,79	6.981,58	8.145,18
3	1,10	6,00	6.095,03	6.704,54	7.314,04	8.533,05
4	1,15	9,00	6.372,08	7.009,29	7.646,50	8.920,91
5	1,20	12,00	6.649,13	7.314,04	7.978,95	9.308,78
6	1,25	15,00	6.926,18	7.618,79	8.311,41	9.696,65
7	1,30	18,00	7.203,22	7.923,54	8.643,87	10.084,51
8	1,35	21,00	7.480,27	8.228,30	8.976,32	10.472,38
9	1,40	24,00	7.757,32	8.533,05	9.308,78	10.860,24
10	1,45	27,00	8.034,36	8.837,80	9.641,24	11.248,11
11	1,50	30,00	8.311,41	9.142,55	9.973,69	11.635,97
12	1,60	33,00	8.865,50	9.752,05	10.638,60	12.411,71

ANEXO III - 9
Auditor Público Interno

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	10.075,79	11.083,37	12.090,95	14.106,11
2	1,05	3,00	10.579,58	11.637,54	12.695,50	14.811,41
3	1,10	6,00	11.083,37	12.191,71	13.300,04	15.516,72
4	1,15	9,00	11.587,16	12.745,87	13.904,59	16.222,02
5	1,20	12,00	12.090,95	13.300,04	14.509,14	16.927,33
6	1,25	15,00	12.594,74	13.854,21	15.113,69	17.632,63
7	1,30	18,00	13.098,53	14.408,38	15.718,23	18.337,94
8	1,35	21,00	13.602,32	14.962,55	16.322,78	19.043,24
9	1,40	24,00	14.106,11	15.516,72	16.927,33	19.748,55
10	1,45	27,00	14.609,90	16.070,89	17.531,87	20.453,85
11	1,50	30,00	15.113,69	16.625,05	18.136,42	21.159,16
12	1,60	33,00	16.121,26	17.733,39	19.345,52	22.569,77

ANEXO III - 10
Auxiliar de Biblioteca

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	2.708,23	2.979,05	3.249,88	3.791,52
2	1,05	3,00	2.843,64	3.128,01	3.412,37	3.981,10
3	1,10	6,00	2.979,05	3.276,96	3.574,86	4.170,67
4	1,15	9,00	3.114,46	3.425,91	3.737,36	4.360,25
5	1,20	12,00	3.249,88	3.574,86	3.899,85	4.549,83
6	1,25	15,00	3.385,29	3.723,82	4.062,35	4.739,40
7	1,30	18,00	3.520,70	3.872,77	4.224,84	4.928,98
8	1,35	21,00	3.656,11	4.021,72	4.387,33	5.118,55
9	1,40	24,00	3.791,52	4.170,67	4.549,83	5.308,13
10	1,45	27,00	3.926,93	4.319,63	4.712,32	5.497,71
11	1,50	30,00	4.062,35	4.468,58	4.874,81	5.687,28
12	1,60	33,00	4.333,17	4.766,48	5.199,80	6.066,44

ANEXO III - 11
Auxiliar de Controle Interno

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	3.801,73	4.181,90	4.562,08	5.322,42
2	1,05	3,00	3.991,82	4.391,00	4.790,18	5.588,54
3	1,10	6,00	4.181,90	4.600,09	5.018,28	5.854,66
4	1,15	9,00	4.371,99	4.809,19	5.246,39	6.120,79
5	1,20	12,00	4.562,08	5.018,28	5.474,49	6.386,91
6	1,25	15,00	4.752,16	5.227,38	5.702,60	6.653,03
7	1,30	18,00	4.942,25	5.436,47	5.930,70	6.919,15
8	1,35	21,00	5.132,34	5.645,57	6.158,80	7.185,27
9	1,40	24,00	5.322,42	5.854,66	6.386,91	7.451,39
10	1,45	27,00	5.512,51	6.063,76	6.615,01	7.717,51
11	1,50	30,00	5.702,60	6.272,85	6.843,11	7.983,63
12	1,60	33,00	6.082,77	6.691,04	7.299,32	8.515,88

ANEXO III - 12
Auxiliar de Saúde Bucal

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	3.253,43	3.578,77	3.904,12	4.554,80
2	1,05	3,00	3.416,10	3.757,71	4.099,32	4.782,54
3	1,10	6,00	3.578,77	3.936,65	4.294,53	5.010,28
4	1,15	9,00	3.741,44	4.115,59	4.489,73	5.238,02

5	1,20	12,00	3.904,12	4.294,53	4.684,94	5.465,76
6	1,25	15,00	4.066,79	4.473,47	4.880,15	5.693,50
7	1,30	18,00	4.229,46	4.652,40	5.075,35	5.921,24
8	1,35	21,00	4.392,13	4.831,34	5.270,56	6.148,98
9	1,40	24,00	4.554,80	5.010,28	5.465,76	6.376,72
10	1,45	27,00	4.717,47	5.189,22	5.660,97	6.604,46
11	1,50	30,00	4.880,15	5.368,16	5.856,17	6.832,20
12	1,60	33,00	5.205,49	5.726,04	6.246,59	7.287,68

ANEXO III - 13						
Auxiliar de Serviços Gerais						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	2.197,55	2.417,31	2.637,06	3.076,57
2	1,05	3,00	2.307,43	2.538,17	2.768,91	3.230,40
3	1,10	6,00	2.417,31	2.659,04	2.900,77	3.384,23
4	1,15	9,00	2.527,18	2.779,90	3.032,62	3.538,06
5	1,20	12,00	2.637,06	2.900,77	3.164,47	3.691,88
6	1,25	15,00	2.746,94	3.021,63	3.296,33	3.845,71
7	1,30	18,00	2.856,82	3.142,50	3.428,18	3.999,54
8	1,35	21,00	2.966,69	3.263,36	3.560,03	4.153,37
9	1,40	24,00	3.076,57	3.384,23	3.691,88	4.307,20
10	1,45	27,00	3.186,45	3.505,09	3.823,74	4.461,03
11	1,50	30,00	3.296,33	3.625,96	3.955,59	4.614,86
12	1,60	33,00	3.516,08	3.867,69	4.219,30	4.922,51

ANEXO III - 14						
Bioquímico						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 15						
Contador						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	9.957,20	10.952,92	11.948,64	13.940,08
2	1,05	3,00	10.455,06	11.500,57	12.546,07	14.637,08
3	1,10	6,00	10.952,92	12.048,21	13.143,50	15.334,09
4	1,15	9,00	11.450,78	12.595,86	13.740,94	16.031,09
5	1,20	12,00	11.948,64	13.143,50	14.338,37	16.728,10
6	1,25	15,00	12.446,50	13.691,15	14.935,80	17.425,10
7	1,30	18,00	12.944,36	14.238,80	15.533,23	18.122,10
8	1,35	21,00	13.442,22	14.786,44	16.130,66	18.819,11
9	1,40	24,00	13.940,08	15.334,09	16.728,10	19.516,11
10	1,45	27,00	14.437,94	15.881,73	17.325,53	20.213,12
11	1,50	30,00	14.935,80	16.429,38	17.922,96	20.910,12
12	1,60	33,00	15.931,52	17.524,67	19.117,82	22.304,13

ANEXO III - 16						
Cozinheiro de Nutrição Hospitalar						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	2.326,20	2.558,82	2.791,44	3.256,68
2	1,05	3,00	2.442,51	2.686,76	2.931,01	3.419,51
3	1,10	6,00	2.558,82	2.814,70	3.070,58	3.582,35
4	1,15	9,00	2.675,13	2.942,64	3.210,16	3.745,18
5	1,20	12,00	2.791,44	3.070,58	3.349,73	3.908,02
6	1,25	15,00	2.907,75	3.198,53	3.489,30	4.070,85
7	1,30	18,00	3.024,06	3.326,47	3.628,87	4.233,68
8	1,35	21,00	3.140,37	3.454,41	3.768,44	4.396,52
9	1,40	24,00	3.256,68	3.582,35	3.908,02	4.559,35
10	1,45	27,00	3.372,99	3.710,29	4.047,59	4.722,19
11	1,50	30,00	3.489,30	3.838,23	4.187,16	4.885,02
12	1,60	33,00	3.721,92	4.094,11	4.466,30	5.210,69

ANEXO III - 17
Eletricista Predial

Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	3.791,70	4.170,87	4.550,04	5.308,38
2	1,05	3,00	3.981,29	4.379,41	4.777,54	5.573,80
3	1,10	6,00	4.170,87	4.587,96	5.005,04	5.839,22
4	1,15	9,00	4.360,46	4.796,50	5.232,55	6.104,64
5	1,20	12,00	4.550,04	5.005,04	5.460,05	6.370,06
6	1,25	15,00	4.739,63	5.213,59	5.687,55	6.635,48
7	1,30	18,00	4.929,21	5.422,13	5.915,05	6.900,89
8	1,35	21,00	5.118,80	5.630,67	6.142,55	7.166,31
9	1,40	24,00	5.308,38	5.839,22	6.370,06	7.431,73
10	1,45	27,00	5.497,97	6.047,76	6.597,56	7.697,15
11	1,50	30,00	5.687,55	6.256,31	6.825,06	7.962,57
12	1,60	33,00	6.066,72	6.673,39	7.280,06	8.493,41

ANEXO III - 18
Enfermeiro

Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	8.385,53	9.224,08	10.062,64	11.739,74
2	1,05	3,00	8.804,81	9.685,29	10.565,77	12.326,73
3	1,10	6,00	9.224,08	10.146,49	11.068,90	12.913,72
4	1,15	9,00	9.643,36	10.607,70	11.572,03	13.500,70
5	1,20	12,00	10.062,64	11.068,90	12.075,16	14.087,69
6	1,25	15,00	10.481,91	11.530,10	12.578,30	14.674,68
7	1,30	18,00	10.901,19	11.991,31	13.081,43	15.261,66
8	1,35	21,00	11.320,47	12.452,51	13.584,56	15.848,65
9	1,40	24,00	11.739,74	12.913,72	14.087,69	16.435,64
10	1,45	27,00	12.159,02	13.374,92	14.590,82	17.022,63
11	1,50	30,00	12.578,30	13.836,12	15.093,95	17.609,61
12	1,60	33,00	13.416,85	14.758,53	16.100,22	18.783,59

ANEXO III - 19
Engenheiro Ambiental

Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 20
Engenheiro Civil

Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	8.939,72	9.833,69	10.727,66	12.515,61
2	1,05	3,00	9.386,71	10.325,38	11.264,05	13.141,39
3	1,10	6,00	9.833,69	10.817,06	11.800,43	13.767,17
4	1,15	9,00	10.280,68	11.308,75	12.336,81	14.392,95
5	1,20	12,00	10.727,66	11.800,43	12.873,20	15.018,73
6	1,25	15,00	11.174,65	12.292,12	13.409,58	15.644,51
7	1,30	18,00	11.621,64	12.783,80	13.945,96	16.270,29
8	1,35	21,00	12.068,62	13.275,48	14.482,35	16.896,07
9	1,40	24,00	12.515,61	13.767,17	15.018,73	17.521,85
10	1,45	27,00	12.962,59	14.258,85	15.555,11	18.147,63
11	1,50	30,00	13.409,58	14.750,54	16.091,50	18.773,41
12	1,60	33,00	14.303,55	15.733,91	17.164,26	20.024,97

ANEXO III - 21
Estoquista

Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	3.801,73	4.181,90	4.562,08	5.322,42
2	1,05	3,00	3.991,82	4.391,00	4.790,18	5.588,54
3	1,10	6,00	4.181,90	4.600,09	5.018,28	5.854,66
4	1,15	9,00	4.371,99	4.809,19	5.246,39	6.120,79
5	1,20	12,00	4.562,08	5.018,28	5.474,49	6.386,91
6	1,25	15,00	4.752,16	5.227,38	5.702,60	6.653,03
7	1,30	18,00	4.942,25	5.436,47	5.930,70	6.919,15
8	1,35	21,00	5.132,34	5.645,57	6.158,80	7.185,27
9	1,40	24,00	5.322,42	5.854,66	6.386,91	7.451,39

10	1,45	27,00	5.512,51	6.063,76	6.615,01	7.717,51
11	1,50	30,00	5.702,60	6.272,85	6.843,11	7.983,63
12	1,60	33,00	6.082,77	6.691,04	7.299,32	8.515,88
ANEXO III - 22						
Farmacêutico						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 23						
Fiscal Ambiental						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.118,93	3.430,82	3.742,72	4.366,50
2	1,05	3,00	3.274,88	3.602,36	3.929,85	4.584,83
3	1,10	6,00	3.430,82	3.773,91	4.116,99	4.803,15
4	1,15	9,00	3.586,77	3.945,45	4.304,12	5.021,48
5	1,20	12,00	3.742,72	4.116,99	4.491,26	5.239,80
6	1,25	15,00	3.898,66	4.288,53	4.678,40	5.458,13
7	1,30	18,00	4.054,61	4.460,07	4.865,53	5.676,45
8	1,35	21,00	4.210,56	4.631,61	5.052,67	5.894,78
9	1,40	24,00	4.366,50	4.803,15	5.239,80	6.113,10
10	1,45	27,00	4.522,45	4.974,69	5.426,94	6.331,43
11	1,50	30,00	4.678,40	5.146,23	5.614,07	6.549,75
12	1,60	33,00	4.990,29	5.489,32	5.988,35	6.986,40

ANEXO III - 24						
Fiscal de Obras e Postura						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.118,93	3.430,82	3.742,72	4.366,50
2	1,05	3,00	3.274,88	3.602,36	3.929,85	4.584,83
3	1,10	6,00	3.430,82	3.773,91	4.116,99	4.803,15
4	1,15	9,00	3.586,77	3.945,45	4.304,12	5.021,48
5	1,20	12,00	3.742,72	4.116,99	4.491,26	5.239,80
6	1,25	15,00	3.898,66	4.288,53	4.678,40	5.458,13
7	1,30	18,00	4.054,61	4.460,07	4.865,53	5.676,45
8	1,35	21,00	4.210,56	4.631,61	5.052,67	5.894,78
9	1,40	24,00	4.366,50	4.803,15	5.239,80	6.113,10
10	1,45	27,00	4.522,45	4.974,69	5.426,94	6.331,43
11	1,50	30,00	4.678,40	5.146,23	5.614,07	6.549,75
12	1,60	33,00	4.990,29	5.489,32	5.988,35	6.986,40

ANEXO III - 25						
Fiscal de Tributos						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.117,15	3.428,87	3.740,58	4.364,01
2	1,05	3,00	3.273,01	3.600,31	3.927,61	4.582,21
3	1,10	6,00	3.428,87	3.771,75	4.114,64	4.800,41
4	1,15	9,00	3.584,72	3.943,19	4.301,67	5.018,61
5	1,20	12,00	3.740,58	4.114,64	4.488,70	5.236,81
6	1,25	15,00	3.896,44	4.286,08	4.675,73	5.455,01
7	1,30	18,00	4.052,30	4.457,52	4.862,75	5.673,21
8	1,35	21,00	4.208,15	4.628,97	5.049,78	5.891,41
9	1,40	24,00	4.364,01	4.800,41	5.236,81	6.109,61
10	1,45	27,00	4.519,87	4.971,85	5.423,84	6.327,81
11	1,50	30,00	4.675,73	5.143,30	5.610,87	6.546,02
12	1,60	33,00	4.987,44	5.486,18	5.984,93	6.982,42

ANEXO III - 26						
Fisioterapeuta						
Nível/%		Classe	A	B	C	D
		T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.133,58	6.746,94	7.360,30	8.587,01
2	1,05	3,00	6.440,26	7.084,28	7.728,31	9.016,36
3	1,10	6,00	6.746,94	7.421,63	8.096,33	9.445,71
4	1,15	9,00	7.053,62	7.758,98	8.464,34	9.875,06

5	1,20	12,00	7.360,30	8.096,33	8.832,36	10.304,41
6	1,25	15,00	7.666,98	8.433,67	9.200,37	10.733,77
7	1,30	18,00	7.973,65	8.771,02	9.568,38	11.163,12
8	1,35	21,00	8.280,33	9.108,37	9.936,40	11.592,47
9	1,40	24,00	8.587,01	9.445,71	10.304,41	12.021,82
10	1,45	27,00	8.893,69	9.783,06	10.672,43	12.451,17
11	1,50	30,00	9.200,37	10.120,41	11.040,44	12.880,52
12	1,60	33,00	9.813,73	10.795,10	11.776,47	13.739,22

ANEXO III - 27						
Fonoaudiólogo						
Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 28						
Gari						
Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	2.435,61	2.679,17	2.922,73	3.409,85
2	1,05	3,00	2.557,39	2.813,13	3.068,87	3.580,35
3	1,10	6,00	2.679,17	2.947,09	3.215,01	3.750,84
4	1,15	9,00	2.800,95	3.081,05	3.361,14	3.921,33
5	1,20	12,00	2.922,73	3.215,01	3.507,28	4.091,82
6	1,25	15,00	3.044,51	3.348,96	3.653,42	4.262,32
7	1,30	18,00	3.166,29	3.482,92	3.799,55	4.432,81
8	1,35	21,00	3.288,07	3.616,88	3.945,69	4.603,30
9	1,40	24,00	3.409,85	3.750,84	4.091,82	4.773,80
10	1,45	27,00	3.531,63	3.884,80	4.237,96	4.944,29
11	1,50	30,00	3.653,42	4.018,76	4.384,10	5.114,78
12	1,60	33,00	3.896,98	4.286,67	4.676,37	5.455,77

ANEXO III - 29						
Médico Clínico Geral						
Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	20.949,08	23.043,99	25.138,90	29.328,71
2	1,05	3,00	21.996,53	24.196,19	26.395,84	30.795,15
3	1,10	6,00	23.043,99	25.348,39	27.652,79	32.261,58
4	1,15	9,00	24.091,44	26.500,59	28.909,73	33.728,02
5	1,20	12,00	25.138,90	27.652,79	30.166,68	35.194,45
6	1,25	15,00	26.186,35	28.804,99	31.423,62	36.660,89
7	1,30	18,00	27.233,80	29.957,18	32.680,56	38.127,33
8	1,35	21,00	28.281,26	31.109,38	33.937,51	39.593,76
9	1,40	24,00	29.328,71	32.261,58	35.194,45	41.060,20
10	1,45	27,00	30.376,17	33.413,78	36.451,40	42.526,63
11	1,50	30,00	31.423,62	34.565,98	37.708,34	43.993,07
12	1,60	33,00	33.518,53	36.870,38	40.222,23	46.925,94

ANEXO III - 30						
Médico Ginecologista						
Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	22.952,13	25.247,34	27.542,56	32.132,98
2	1,05	3,00	24.099,74	26.509,71	28.919,68	33.739,63
3	1,10	6,00	25.247,34	27.772,08	30.296,81	35.346,28
4	1,15	9,00	26.394,95	29.034,44	31.673,94	36.952,93
5	1,20	12,00	27.542,56	30.296,81	33.051,07	38.559,58
6	1,25	15,00	28.690,16	31.559,18	34.428,20	40.166,23
7	1,30	18,00	29.837,77	32.821,55	35.805,32	41.772,88
8	1,35	21,00	30.985,38	34.083,91	37.182,45	43.379,53
9	1,40	24,00	32.132,98	35.346,28	38.559,58	44.986,17
10	1,45	27,00	33.280,59	36.608,65	39.936,71	46.592,82
11	1,50	30,00	34.428,20	37.871,01	41.313,83	48.199,47
12	1,60	33,00	36.723,41	40.395,75	44.068,09	51.412,77

ANEXO III - 31						
Médico Pediatra						

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	18.320,93	20.153,02	21.985,12	25.649,30
2	1,05	3,00	19.236,98	21.160,67	23.084,37	26.931,77
3	1,10	6,00	20.153,02	22.168,33	24.183,63	28.214,23
4	1,15	9,00	21.069,07	23.175,98	25.282,88	29.496,70
5	1,20	12,00	21.985,12	24.183,63	26.382,14	30.779,16
6	1,25	15,00	22.901,16	25.191,28	27.481,40	32.061,63
7	1,30	18,00	23.817,21	26.198,93	28.580,65	33.344,09
8	1,35	21,00	24.733,26	27.206,58	29.679,91	34.626,56
9	1,40	24,00	25.649,30	28.214,23	30.779,16	35.909,02
10	1,45	27,00	26.565,35	29.221,88	31.878,42	37.191,49
11	1,50	30,00	27.481,40	30.229,53	32.977,67	38.473,95
12	1,60	33,00	29.313,49	32.244,84	35.176,19	41.038,88

ANEXO III - 32**Médico Veterinário**

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	6.726,20	7.398,82	8.071,44	9.416,68
2	1,05	3,00	7.062,51	7.768,76	8.475,01	9.887,51
3	1,10	6,00	7.398,82	8.138,70	8.878,58	10.358,35
4	1,15	9,00	7.735,13	8.508,64	9.282,16	10.829,18
5	1,20	12,00	8.071,44	8.878,58	9.685,73	11.300,02
6	1,25	15,00	8.407,75	9.248,53	10.089,30	11.770,85
7	1,30	18,00	8.744,06	9.618,47	10.492,87	12.241,68
8	1,35	21,00	9.080,37	9.988,41	10.896,44	12.712,52
9	1,40	24,00	9.416,68	10.358,35	11.300,02	13.183,35
10	1,45	27,00	9.752,99	10.728,29	11.703,59	13.654,19
11	1,50	30,00	10.089,30	11.098,23	12.107,16	14.125,02
12	1,60	33,00	10.761,92	11.838,11	12.914,30	15.066,69

ANEXO III - 33**Mestre de Obras**

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	4.889,08	5.377,99	5.866,90	6.844,71
2	1,05	3,00	5.133,53	5.646,89	6.160,24	7.186,95
3	1,10	6,00	5.377,99	5.915,79	6.453,59	7.529,18
4	1,15	9,00	5.622,44	6.184,69	6.746,93	7.871,42
5	1,20	12,00	5.866,90	6.453,59	7.040,28	8.213,65
6	1,25	15,00	6.111,35	6.722,49	7.333,62	8.555,89
7	1,30	18,00	6.355,80	6.991,38	7.626,96	8.898,13
8	1,35	21,00	6.600,26	7.260,28	7.920,31	9.240,36
9	1,40	24,00	6.844,71	7.529,18	8.213,65	9.582,60
10	1,45	27,00	7.089,17	7.798,08	8.507,00	9.924,83
11	1,50	30,00	7.333,62	8.066,98	8.800,34	10.267,07
12	1,60	33,00	7.822,53	8.604,78	9.387,03	10.951,54

ANEXO III - 34**Motorista de Ambulância**

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	3.479,67	3.827,64	4.175,60	4.871,54
2	1,05	3,00	3.653,65	4.019,02	4.384,38	5.115,11
3	1,10	6,00	3.827,64	4.210,40	4.593,16	5.358,69
4	1,15	9,00	4.001,62	4.401,78	4.801,94	5.602,27
5	1,20	12,00	4.175,60	4.593,16	5.010,72	5.845,85
6	1,25	15,00	4.349,59	4.784,55	5.219,51	6.089,42
7	1,30	18,00	4.523,57	4.975,93	5.428,29	6.333,00
8	1,35	21,00	4.697,55	5.167,31	5.637,07	6.576,58
9	1,40	24,00	4.871,54	5.358,69	5.845,85	6.820,15
10	1,45	27,00	5.045,52	5.550,07	6.054,63	7.063,73
11	1,50	30,00	5.219,51	5.741,46	6.263,41	7.307,31
12	1,60	33,00	5.567,47	6.124,22	6.680,97	7.794,46

ANEXO III - 35**Motorista de Veículo Especial**

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	3.117,15	3.428,87	3.740,58	4.364,01
2	1,05	3,00	3.273,01	3.600,31	3.927,61	4.582,21
3	1,10	6,00	3.428,87	3.771,75	4.114,64	4.800,41
4	1,15	9,00	3.584,72	3.943,19	4.301,67	5.018,61
5	1,20	12,00	3.740,58	4.114,64	4.488,70	5.236,81
6	1,25	15,00	3.896,44	4.286,08	4.675,73	5.455,01
7	1,30	18,00	4.052,30	4.457,52	4.862,75	5.673,21
8	1,35	21,00	4.208,15	4.628,97	5.049,78	5.891,41
9	1,40	24,00	4.364,01	4.800,41	5.236,81	6.109,61

10	1,45	27,00	4.519,87	4.971,85	5.423,84	6.327,81
11	1,50	30,00	4.675,73	5.143,30	5.610,87	6.546,02
12	1,60	33,00	4.987,44	5.486,18	5.984,93	6.982,42

ANEXO III - 36

Motorista de Veículo Leve

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%		1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	2.435,61	2.679,17	2.922,73	3.409,85
2	1,05	3,00	2.557,39	2.813,13	3.068,87	3.580,35
3	1,10	6,00	2.679,17	2.947,09	3.215,01	3.750,84
4	1,15	9,00	2.800,95	3.081,05	3.361,14	3.921,33
5	1,20	12,00	2.922,73	3.215,01	3.507,28	4.091,82
6	1,25	15,00	3.044,51	3.348,96	3.653,42	4.262,32
7	1,30	18,00	3.166,29	3.482,92	3.799,55	4.432,81
8	1,35	21,00	3.288,07	3.616,88	3.945,69	4.603,30
9	1,40	24,00	3.409,85	3.750,84	4.091,82	4.773,80
10	1,45	27,00	3.531,63	3.884,80	4.237,96	4.944,29
11	1,50	30,00	3.653,42	4.018,76	4.384,10	5.114,78
12	1,60	33,00	3.896,98	4.286,67	4.676,37	5.455,77

ANEXO III - 37

Nutricionista

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%		1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 38

Odontólogo

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%		1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 39

Operador de Máquinas Leves

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%		1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	3.253,43	3.578,77	3.904,12	4.554,80
2	1,05	3,00	3.416,10	3.757,71	4.099,32	4.782,54
3	1,10	6,00	3.578,77	3.936,65	4.294,53	5.010,28
4	1,15	9,00	3.741,44	4.115,59	4.489,73	5.238,02
5	1,20	12,00	3.904,12	4.294,53	4.684,94	5.465,76
6	1,25	15,00	4.066,79	4.473,47	4.880,15	5.693,50
7	1,30	18,00	4.229,46	4.652,40	5.075,35	5.921,24
8	1,35	21,00	4.392,13	4.831,34	5.270,56	6.148,98
9	1,40	24,00	4.554,80	5.010,28	5.465,76	6.376,72
10	1,45	27,00	4.717,47	5.189,22	5.660,97	6.604,46
11	1,50	30,00	4.880,15	5.368,16	5.856,17	6.832,20
12	1,60	33,00	5.205,49	5.726,04	6.246,59	7.287,68

ANEXO III - 40

Operador de Máquinas Pesadas

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%		1,00	1,10	1,20	1,40
1	1,00	0,00	4.343,84	4.778,22	5.212,61	6.081,38
2	1,05	3,00	4.561,03	5.017,14	5.473,24	6.385,44
3	1,10	6,00	4.778,22	5.256,05	5.733,87	6.689,51
4	1,15	9,00	4.995,42	5.494,96	5.994,50	6.993,58

5	1,20	12,00	5.212,61	5.733,87	6.255,13	7.297,65
6	1,25	15,00	5.429,80	5.972,78	6.515,76	7.601,72
7	1,30	18,00	5.646,99	6.211,69	6.776,39	7.905,79
8	1,35	21,00	5.864,18	6.450,60	7.037,02	8.209,86
9	1,40	24,00	6.081,38	6.689,51	7.297,65	8.513,93
10	1,45	27,00	6.298,57	6.928,42	7.558,28	8.818,00
11	1,50	30,00	6.515,76	7.167,34	7.818,91	9.122,06
12	1,60	33,00	6.950,14	7.645,16	8.340,17	9.730,20

ANEXO III - 41						
Orçamentista						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	3.801,73	4.181,90	4.562,08	5.322,42
2	1,05	3,00	3.991,82	4.391,00	4.790,18	5.588,54
3	1,10	6,00	4.181,90	4.600,09	5.018,28	5.854,66
4	1,15	9,00	4.371,99	4.809,19	5.246,39	6.120,79
5	1,20	12,00	4.562,08	5.018,28	5.474,49	6.386,91
6	1,25	15,00	4.752,16	5.227,38	5.702,60	6.653,03
7	1,30	18,00	4.942,25	5.436,47	5.930,70	6.919,15
8	1,35	21,00	5.132,34	5.645,57	6.158,80	7.185,27
9	1,40	24,00	5.322,42	5.854,66	6.386,91	7.451,39
10	1,45	27,00	5.512,51	6.063,76	6.615,01	7.717,51
11	1,50	30,00	5.702,60	6.272,85	6.843,11	7.983,63
12	1,60	33,00	6.082,77	6.691,04	7.299,32	8.515,88

ANEXO III - 42						
Ouvidor						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	3.801,73	4.181,90	4.562,08	5.322,42
2	1,05	3,00	3.991,82	4.391,00	4.790,18	5.588,54
3	1,10	6,00	4.181,90	4.600,09	5.018,28	5.854,66
4	1,15	9,00	4.371,99	4.809,19	5.246,39	6.120,79
5	1,20	12,00	4.562,08	5.018,28	5.474,49	6.386,91
6	1,25	15,00	4.752,16	5.227,38	5.702,60	6.653,03
7	1,30	18,00	4.942,25	5.436,47	5.930,70	6.919,15
8	1,35	21,00	5.132,34	5.645,57	6.158,80	7.185,27
9	1,40	24,00	5.322,42	5.854,66	6.386,91	7.451,39
10	1,45	27,00	5.512,51	6.063,76	6.615,01	7.717,51
11	1,50	30,00	5.702,60	6.272,85	6.843,11	7.983,63
12	1,60	33,00	6.082,77	6.691,04	7.299,32	8.515,88

ANEXO III - 43						
Pregoeiro						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	7.911,44	8.702,58	9.493,73	11.076,02
2	1,05	3,00	8.307,01	9.137,71	9.968,41	11.629,82
3	1,10	6,00	8.702,58	9.572,84	10.443,10	12.183,62
4	1,15	9,00	9.098,16	10.007,97	10.917,79	12.737,42
5	1,20	12,00	9.493,73	10.443,10	11.392,47	13.291,22
6	1,25	15,00	9.889,30	10.878,23	11.867,16	13.845,02
7	1,30	18,00	10.284,87	11.313,36	12.341,85	14.398,82
8	1,35	21,00	10.680,44	11.748,49	12.816,53	14.952,62
9	1,40	24,00	11.076,02	12.183,62	13.291,22	15.506,42
10	1,45	27,00	11.471,59	12.618,75	13.765,91	16.060,22
11	1,50	30,00	11.867,16	13.053,88	14.240,59	16.614,02
12	1,60	33,00	12.658,30	13.924,13	15.189,96	17.721,63

ANEXO III - 44						
Procurador Jurídico						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	12.603,00	13.863,30	15.123,60	17.644,20
2	1,05	3,00	13.233,15	14.556,47	15.879,78	18.526,41
3	1,10	6,00	13.863,30	15.249,63	16.635,96	19.408,62
4	1,15	9,00	14.493,45	15.942,80	17.392,14	20.290,83
5	1,20	12,00	15.123,60	16.635,96	18.148,32	21.173,04
6	1,25	15,00	15.753,75	17.329,13	18.904,50	22.055,25
7	1,30	18,00	16.383,90	18.022,29	19.660,68	22.937,46
8	1,35	21,00	17.014,05	18.715,46	20.416,86	23.819,67
9	1,40	24,00	17.644,20	19.408,62	21.173,04	24.701,88
10	1,45	27,00	18.274,35	20.101,79	21.929,22	25.584,09
11	1,50	30,00	18.904,50	20.794,95	22.685,40	26.466,30
12	1,60	33,00	20.164,80	22.181,28	24.197,76	28.230,72

ANEXO III - 45						
Profissional de Educação Física do Sus						

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33
10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 46

Psicólogo

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	7.911,44	8.702,58	9.493,73	11.076,02
2	1,05	3,00	8.307,01	9.137,71	9.968,41	11.629,82
3	1,10	6,00	8.702,58	9.572,84	10.443,10	12.183,62
4	1,15	9,00	9.098,16	10.007,97	10.917,79	12.737,42
5	1,20	12,00	9.493,73	10.443,10	11.392,47	13.291,22
6	1,25	15,00	9.889,30	10.878,23	11.867,16	13.845,02
7	1,30	18,00	10.284,87	11.313,36	12.341,85	14.398,82
8	1,35	21,00	10.680,44	11.748,49	12.816,53	14.952,62
9	1,40	24,00	11.076,02	12.183,62	13.291,22	15.506,42
10	1,45	27,00	11.471,59	12.618,75	13.765,91	16.060,22
11	1,50	30,00	11.867,16	13.053,88	14.240,59	16.614,02
12	1,60	33,00	12.658,30	13.924,13	15.189,96	17.721,63

ANEXO III - 47

Recepcionista

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	2.222,28	2.444,51	2.666,74	3.111,19
2	1,05	3,00	2.333,39	2.566,73	2.800,07	3.266,75
3	1,10	6,00	2.444,51	2.688,96	2.933,41	3.422,31
4	1,15	9,00	2.555,62	2.811,18	3.066,75	3.577,87
5	1,20	12,00	2.666,74	2.933,41	3.200,08	3.733,43
6	1,25	15,00	2.777,85	3.055,64	3.333,42	3.888,99
7	1,30	18,00	2.888,96	3.177,86	3.466,76	4.044,55
8	1,35	21,00	3.000,08	3.300,09	3.600,09	4.200,11
9	1,40	24,00	3.111,19	3.422,31	3.733,43	4.355,67
10	1,45	27,00	3.222,31	3.544,54	3.866,77	4.511,23
11	1,50	30,00	3.333,42	3.666,76	4.000,10	4.666,79
12	1,60	33,00	3.555,65	3.911,21	4.266,78	4.977,91

ANEXO III - 48

Servente de Obras

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	2.435,61	2.679,17	2.922,73	3.409,85
2	1,05	3,00	2.557,39	2.813,13	3.068,87	3.580,35
3	1,10	6,00	2.679,17	2.947,09	3.215,01	3.750,84
4	1,15	9,00	2.800,95	3.081,05	3.361,14	3.921,33
5	1,20	12,00	2.922,73	3.215,01	3.507,28	4.091,82
6	1,25	15,00	3.044,51	3.348,96	3.653,42	4.262,32
7	1,30	18,00	3.166,29	3.482,92	3.799,55	4.432,81
8	1,35	21,00	3.288,07	3.616,88	3.945,69	4.603,30
9	1,40	24,00	3.409,85	3.750,84	4.091,82	4.773,80
10	1,45	27,00	3.531,63	3.884,80	4.237,96	4.944,29
11	1,50	30,00	3.653,42	4.018,76	4.384,10	5.114,78
12	1,60	33,00	3.896,98	4.286,67	4.676,37	5.455,77

ANEXO III - 49

Técnico Desportivo

Nível/%	Classe		A	B	C	D
	T. Serviço/%					
1	1,00	0,00	6.726,19	7.398,81	8.071,43	9.416,67
2	1,05	3,00	7.062,50	7.768,75	8.475,00	9.887,50
3	1,10	6,00	7.398,81	8.138,69	8.878,57	10.358,33
4	1,15	9,00	7.735,12	8.508,63	9.282,14	10.829,17
5	1,20	12,00	8.071,43	8.878,57	9.685,71	11.300,00
6	1,25	15,00	8.407,74	9.248,51	10.089,29	11.770,83
7	1,30	18,00	8.744,05	9.618,45	10.492,86	12.241,67
8	1,35	21,00	9.080,36	9.988,39	10.896,43	12.712,50
9	1,40	24,00	9.416,67	10.358,33	11.300,00	13.183,33

10	1,45	27,00	9.752,98	10.728,27	11.703,57	13.654,17
11	1,50	30,00	10.089,29	11.098,21	12.107,14	14.125,00
12	1,60	33,00	10.761,90	11.838,09	12.914,28	15.066,67

ANEXO III - 50						
Técnico em Análises Clínicas						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	4.343,84	4.778,22	5.212,61	6.081,38
2	1,05	3,00	4.561,03	5.017,14	5.473,24	6.385,44
3	1,10	6,00	4.778,22	5.256,05	5.733,87	6.689,51
4	1,15	9,00	4.995,42	5.494,96	5.994,50	6.993,58
5	1,20	12,00	5.212,61	5.733,87	6.255,13	7.297,65
6	1,25	15,00	5.429,80	5.972,78	6.515,76	7.601,72
7	1,30	18,00	5.646,99	6.211,69	6.776,39	7.905,79
8	1,35	21,00	5.864,18	6.450,60	7.037,02	8.209,86
9	1,40	24,00	6.081,38	6.689,51	7.297,65	8.513,93
10	1,45	27,00	6.298,57	6.928,42	7.558,28	8.818,00
11	1,50	30,00	6.515,76	7.167,34	7.818,91	9.122,06
12	1,60	33,00	6.950,14	7.645,16	8.340,17	9.730,20

ANEXO III - 51						
Técnico em Enfermagem						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	4.343,84	4.778,22	5.212,61	6.081,38
2	1,05	3,00	4.561,03	5.017,14	5.473,24	6.385,44
3	1,10	6,00	4.778,22	5.256,05	5.733,87	6.689,51
4	1,15	9,00	4.995,42	5.494,96	5.994,50	6.993,58
5	1,20	12,00	5.212,61	5.733,87	6.255,13	7.297,65
6	1,25	15,00	5.429,80	5.972,78	6.515,76	7.601,72
7	1,30	18,00	5.646,99	6.211,69	6.776,39	7.905,79
8	1,35	21,00	5.864,18	6.450,60	7.037,02	8.209,86
9	1,40	24,00	6.081,38	6.689,51	7.297,65	8.513,93
10	1,45	27,00	6.298,57	6.928,42	7.558,28	8.818,00
11	1,50	30,00	6.515,76	7.167,34	7.818,91	9.122,06
12	1,60	33,00	6.950,14	7.645,16	8.340,17	9.730,20

ANEXO III - 52						
Técnico de Fiscalização Tributária						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	4.889,08	5.377,99	5.866,90	6.844,71
2	1,05	3,00	5.133,53	5.646,89	6.160,24	7.186,95
3	1,10	6,00	5.377,99	5.915,79	6.453,59	7.529,18
4	1,15	9,00	5.622,44	6.184,69	6.746,93	7.871,42
5	1,20	12,00	5.866,90	6.453,59	7.040,28	8.213,65
6	1,25	15,00	6.111,35	6.722,49	7.333,62	8.555,89
7	1,30	18,00	6.355,80	6.991,38	7.626,96	8.898,13
8	1,35	21,00	6.600,26	7.260,28	7.920,31	9.240,36
9	1,40	24,00	6.844,71	7.529,18	8.213,65	9.582,60
10	1,45	27,00	7.089,17	7.798,08	8.507,00	9.924,83
11	1,50	30,00	7.333,62	8.066,98	8.800,34	10.267,07
12	1,60	33,00	7.822,53	8.604,78	9.387,03	10.951,54

ANEXO III - 53						
Técnico em Higiene Dental						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	3.725,22	4.097,74	4.470,26	5.215,31
2	1,05	3,00	3.911,48	4.302,63	4.693,78	5.476,07
3	1,10	6,00	4.097,74	4.507,52	4.917,29	5.736,84
4	1,15	9,00	4.284,00	4.712,40	5.140,80	5.997,60
5	1,20	12,00	4.470,26	4.917,29	5.364,32	6.258,37
6	1,25	15,00	4.656,53	5.122,18	5.587,83	6.519,14
7	1,30	18,00	4.842,79	5.327,06	5.811,34	6.779,90
8	1,35	21,00	5.029,05	5.531,95	6.034,86	7.040,67
9	1,40	24,00	5.215,31	5.736,84	6.258,37	7.301,43
10	1,45	27,00	5.401,57	5.941,73	6.481,88	7.562,20
11	1,50	30,00	5.587,83	6.146,61	6.705,40	7.822,96
12	1,60	33,00	5.960,35	6.556,39	7.152,42	8.344,49

ANEXO III - 54						
Técnico de Informática						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	3.852,39	4.237,63	4.622,87	5.393,35
2	1,05	3,00	4.045,01	4.449,51	4.854,01	5.663,01

3	1,10	6,00	4.237,63	4.661,39	5.085,15	5.932,68
4	1,15	9,00	4.430,25	4.873,27	5.316,30	6.202,35
5	1,20	12,00	4.622,87	5.085,15	5.547,44	6.472,02
6	1,25	15,00	4.815,49	5.297,04	5.778,59	6.741,68
7	1,30	18,00	5.008,11	5.508,92	6.009,73	7.011,35
8	1,35	21,00	5.200,73	5.720,80	6.240,87	7.281,02
9	1,40	24,00	5.393,35	5.932,68	6.472,02	7.550,68
10	1,45	27,00	5.585,97	6.144,56	6.703,16	7.820,35
11	1,50	30,00	5.778,59	6.356,44	6.934,30	8.090,02
12	1,60	33,00	6.163,82	6.780,21	7.396,59	8.629,35

ANEXO III - 55						
Técnico em Radiologia						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	5.066,86	5.573,55	6.080,23	7.093,60
2	1,05	3,00	5.320,20	5.852,22	6.384,24	7.448,28
3	1,10	6,00	5.573,55	6.130,90	6.688,26	7.802,96
4	1,15	9,00	5.826,89	6.409,58	6.992,27	8.157,64
5	1,20	12,00	6.080,23	6.688,26	7.296,28	8.512,32
6	1,25	15,00	6.333,58	6.966,93	7.600,29	8.867,01
7	1,30	18,00	6.586,92	7.245,61	7.904,30	9.221,69
8	1,35	21,00	6.840,26	7.524,29	8.208,31	9.576,37
9	1,40	24,00	7.093,60	7.802,96	8.512,32	9.931,05
10	1,45	27,00	7.346,95	8.081,64	8.816,34	10.285,73
11	1,50	30,00	7.600,29	8.360,32	9.120,35	10.640,41
12	1,60	33,00	8.106,98	8.917,67	9.728,37	11.349,77

ANEXO III - 56						
Técnico em Segurança do Trabalho						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	4.429,85	4.872,84	5.315,82	6.201,79
2	1,05	3,00	4.651,34	5.116,48	5.581,61	6.511,88
3	1,10	6,00	4.872,84	5.360,12	5.847,40	6.821,97
4	1,15	9,00	5.094,33	5.603,76	6.113,19	7.132,06
5	1,20	12,00	5.315,82	5.847,40	6.378,98	7.442,15
6	1,25	15,00	5.537,31	6.091,04	6.644,78	7.752,24
7	1,30	18,00	5.758,81	6.334,69	6.910,57	8.062,33
8	1,35	21,00	5.980,30	6.578,33	7.176,36	8.372,42
9	1,40	24,00	6.201,79	6.821,97	7.442,15	8.682,51
10	1,45	27,00	6.423,28	7.065,61	7.707,94	8.992,60
11	1,50	30,00	6.644,78	7.309,25	7.973,73	9.302,69
12	1,60	33,00	7.087,76	7.796,54	8.505,31	9.922,86

ANEXO III - 57						
Terapeuta Ocupacional						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0	5.835,00	6.418,50	7.002,00	8.169,00
2	1,05	3	6.126,75	6.739,43	7.352,10	8.577,45
3	1,10	6	6.418,50	7.060,35	7.702,20	8.985,90
4	1,15	9	6.710,25	7.381,28	8.052,30	9.394,35
5	1,20	12	7.002,00	7.702,20	8.402,40	9.802,80
6	1,25	15	7.293,75	8.023,13	8.752,50	10.211,25
7	1,30	18	7.585,50	8.344,05	9.102,60	10.619,70
8	1,35	21	7.877,25	8.664,98	9.452,70	11.028,15
9	1,40	24	8.169,00	8.985,90	9.802,80	11.436,60
10	1,45	27	8.460,75	9.306,83	10.152,90	11.845,05
11	1,50	30	8.752,50	9.627,75	10.503,00	12.253,50
12	1,60	33	9.336,00	10.269,60	11.203,20	13.070,40

ANEXO III - 58						
Vigia						
Nível/%	Classe	A	B	C	D	
	T. Serviço/%	1,00	1,10	1,20	1,40	
1	1,00	0,00	2.197,55	2.417,31	2.637,06	3.076,57
2	1,05	3,00	2.307,43	2.538,17	2.768,91	3.230,40
3	1,10	6,00	2.417,31	2.659,04	2.900,77	3.384,23
4	1,15	9,00	2.527,18	2.779,90	3.032,62	3.538,06
5	1,20	12,00	2.637,06	2.900,77	3.164,47	3.691,88
6	1,25	15,00	2.746,94	3.021,63	3.296,33	3.845,71
7	1,30	18,00	2.856,82	3.142,50	3.428,18	3.999,54
8	1,35	21,00	2.966,69	3.263,36	3.560,03	4.153,37
9	1,40	24,00	3.076,57	3.384,23	3.691,88	4.307,20
10	1,45	27,00	3.186,45	3.505,09	3.823,74	4.461,03
11	1,50	30,00	3.296,33	3.625,96	3.955,59	4.614,86

12|1,60|33,00 3.516,08|3.867,69|4.219,30|4.922,51

ANEXO IV – QUADRO GERAL (SÍNTESE)

CLASSE DE CARGOS	QUADRO
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	60
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO	124
ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO MÉDIO	47
ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	92
ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	160
TOTAL	483

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

N° 004/2024

O MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO, estado de MATO GROSSO, através do prefeito Municipal, **Sr. Irineu Marcos Parmeggiani**, por meio do presente Edital, NOTIFICA, a todos os titulares de domínio, posseiros, moradores, ocupantes, lindeiros, confrontantes internos e externos, assim como a todo e qualquer cidadão que interessar possa, que o núcleo Urbano Informal Consolidado, conhecido como Novo Horizonte, sob uma fração da matrícula n° 14.440, situado no Município de Campos de Júlio, está sendo objeto de Regularização Fundiária Urbana, nos termos da Lei Federal n° 13.464/2017, através da legitimação fundiária dos possuidores qualificados com o *animus domini* (artigos. 14 e 23 da Lei Federal n° 13.465/2017), sendo objeto de referida REURB a matrícula acima especificada.

CONSIDERANDO que nos termos do art. 30 da Constituição Federal é da competência do Município promover, no que couber, o adequado ordenamento territorial mediante planejamento e controle do uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano e ainda:

CONSIDERANDO, que a Lei Federal n° 13.465, de 11 de julho de 2017, passou a dispor em âmbito nacional sobre a regularização fundiária urbana e a dispor sobre as normas pertinentes ao cumprimento do que se encontra estabelecido no artigo 30 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO, a necessidade de instituir no município de Campos de Júlio normas e procedimentos aplicáveis aos processos de regularização fundiária urbana - REURB, abrangendo medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes, nos termos da Lei Federal n° 13.465, de 11 de julho de 2017, e;

CONSIDERANDO, que constituem objetivos da REURB: identificar os núcleos urbanos informais, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar a qualidade de vida; ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, assim como priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais, a serem posteriormente regularizados; promover a integração social e a geração de empregos e renda, e, concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo;

Do objeto da presente Regularização Fundiária

Nos termos da Lei Federal 13.465/17, seu artigo 9º, ficam instituídas no polígono descrito no presente edital o interesse público por meio da Regularização Fundiária Urbana (REURB) para fins do ordenamento territorial urbano e da titulação dos ocupantes dos respectivos imóveis.

O processo poderá abranger tantas medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação do aludido núcleo urbano informal descrito no seguinte polígono:

Vértice	Latitude	Longitude	Coord_X	Coord_Y	EPSG	DATUM	MC
V1	13°43'49,732"S	59°15'22,356"W	256012,52	8480940,15	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V2	13°43'49,920"S	59°15'19,236"W	256106,33	8480935,26	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V3	13°43'50,074"S	59°15'16,794"W	256179,78	8480931,19	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V4	13°43'50,236"S	59°15'14,181"W	256258,33	8480926,97	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V5	13°43'50,427"S	59°15'11,076"W	256351,72	8480921,95	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V6	13°43'52,551"S	59°15'11,144"W	256350,27	8480856,63	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V7	13°43'54,836"S	59°15'11,237"W	256348,14	8480786,37	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V8	13°43'54,662"S	59°15'14,433"W	256252,05	8480790,83	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V9	13°43'54,474"S	59°15'16,985"W	256175,28	8480795,89	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V10	13°43'54,345"S	59°15'19,344"W	256104,36	8480799,18	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V11	13°43'56,300"S	59°15'19,427"W	256102,43	8480739,06	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57
V12	13°43'56,140"S	59°15'22,753"W	256002,43	8480743,04	EPSG:31981	SIRGAS 2000 / UTM zone 21S	-57

Trata-se da regularização fundiária parcial do núcleo urbano informal consolidado localizado dentro da área de Zona de Urbanização Específica, voltado para o parcelamento e ocupação de solo com finalidade de chácaras recreativas e de pequeno plantio ou criação, com área levantada e georreferenciada denominado "Bairro Novo Horizonte", derivada da FAZENDA IACORÁ de propriedade do Dr. ANTÔNIO FIDELIS DA SILVA ZAMO, conforme matrícula n. 12.440 de expedido pelo CRI da comarca de Comodoro, referente a área de 0,052 km² e o perímetro de 1,077 km.

Nos termos do artigo 15, da Lei Federal n° 13.465/2017, poderão ser empregados, no âmbito do presente edital de Regularização Fundiária Urbana, sem prejuízo de outros que se apresentem adequados, preferencialmente, os seguintes institutos jurídicos:

I - a legitimação fundiária e a legitimação de posse, nos termos desta Lei;

II - a arrecadação de bem vago, nos termos do art. 1.276 da Lei n° 10.406, de 10 de janeiro de 2002;

III - a intervenção do poder público em parcelamento clandestino ou irregular, nos termos do art. 40 da Lei n° 6.766, de 19 de dezembro de 1979;

IV - a doação; e

V - a compra e venda.