



Governo do Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rosário Oeste



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE/MT



LEI MUNICIPAL Nº. 1.435/2015

De 23 de Dezembro de 2.015

“Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e salários dos servidores da administração pública municipal da Prefeitura de Rosário Oeste – MT, e da outras providencias.”

O **Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO**, Prefeito Municipal de ROSÁRIO OESTE – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários aplicável aos Servidores públicos da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste, subordinado ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do funcionário, bem como a maior eficiência e continuidade das ações administrativas, mediante:



- I – Adoção do princípio do mérito para ingresso, desenvolvimento na carreira e remuneração;
- II - Capacitação dos funcionários e a melhoria da qualificação do servidor público, em caráter geral e permanente;
- III – Valorização e dignificação da função pública, imprimindo-lhe o máximo de rendimento e utilização social em face da profissionalização do servidor público municipal, como profissional a serviço da sociedade.

Parágrafo único. Os atuais Grupos Ocupacionais e Categorias Funcionais da Administração Direta passam a integrar os Grupos Ocupacionais Funcionais previstos nesta Lei.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

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

- I – **Cargo Público** – conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor;
- II – **Servidor Público** – pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: estatutário concursado ou nomeado para cargo de confiança;
- III – **Servidor Público Efetivo ou de Carreira** - pessoa legalmente investida no serviço público, por ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, sob o regime estatutário;
- IV – **Carreira** – conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento nas classes dos cargos ou empregos que a integrem;
- V – **Classe** – conjunto de cargos ou empregos da mesma natureza funcional e semelhante quanto aos graus de complexidade e responsabilidade;
- VI – **Categoria Funcional** – conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;



II – **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** – é o nível de vencimento, fixado em Lei, para o cargo ou emprego permanente ocupado pelo servidor na classe, identificado por numerais Arábicos;

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, funções, empregos permanentes, quantitativamente indicados e 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** – soma do vencimento básico com o valor global das vantagens permanentes e gerais; remuneração de cargo público.

XIII – **Interstício** – período de tempo estabelecido como mínimo ou máximo necessário para que o servidor se habilite à promoção.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE CARREIRA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º – O Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE – MT, compõe-se de cargos que terão sua estrutura nominal, os quantitativos e vencimentos descritos nos termos desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 4º - O provimento na Carreira dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT, obedecerá aos seguintes critérios:



- I – Formação e/ou habilitação específica para o provimento de cargo público;
- II - Registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.
- III - Aprovação em concurso publico.

Seção I

Do Concurso Público

Art. 5º - Para o provimento na Carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT exigir-se-á concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos no respectivo Edital.

Art. 6º As provas do concurso público para a Carreira deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, em conformidade com os perfis profissionais ou ocupacionais observadas as áreas estruturantes da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT, de acordo com a habilitação exigida para o cargo no Edital.

CAPITULO V

DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º – O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo abrange os cargos de carreira da PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE – MT, providos através de concurso de provas e/ou de provas e títulos, obedecidas às disposições do Art. 37 da Constituição Federal, composto dos seguintes Grupos Ocupacionais:

- i. Atividades de nível superior;
- ii. Atividades de nível médio;
- iii. Atividades de nível fundamental;

§ 1º Os cargos de provimento Efetivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE – MT são os constantes do Anexo integrante desta Lei.



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

§ 3º Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, realizado pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Rosário Oeste – MT através de comissão composta por 03 (três) membros da Secretaria de Administração.

Art. 8º – 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 Prefeitura 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 Rosário Oeste - MT, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPITULO VI

Art. 9º. A movimentação funcional dos Profissionais da prefeitura, dar-se-á em duas modalidades:

- I - Por progressão de nível;
- II - Por promoção de classe.

Seção I Da Progressão Funcional

Art. 10º - O Profissional terá direito à progressão funcional de um nível para outro, após aprovação em processo contínuo e específico de avaliação processual, obrigatoriamente, a cada 03(três) anos.

§ 1º Para primeira progressão, o prazo será contado a partir da data em que se der o início de efetivo exercício do profissional no cargo ou seu enquadramento no respectivo cargo.



§ 2º Decorrido o prazo previsto no caput e não havendo processo de avaliação a progressão funcional dar-se-á mediante requerimento formulado pelo profissional da Prefeitura de Rosário.

Seção II Da Promoção de Classe

Art. 11º - A promoção se dará de uma classe para outra imediatamente superior a que ocupa, na mesma série de classe, em virtude da nova habilitação específica a área de atuação do servidor alcançada pelo mesmo com recursos próprios do servidor(a), mediante requerimento formulado pelo profissional a Secretaria Municipal de Administração devidamente comprovada nos termos dos anexos desta lei.

SUBSEÇÃO I DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 12º– O Quadro de Atividades de Nível Superior abrangem os cargos cujas tarefas requerem elevado grau de complexidade na sua realização, exigindo formação de nível universitário, certificado de graduação de 3º grau, reconhecido pelo MEC.

Art. 13º– Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Superior são estruturados nos termos que abaixo seguem:

I – Nível Superior:

- a) Classe A:** Graduação em curso de Nível Superior em área de atuação do cargo.
- b) Classe B:** Requisito da Classe A, acrescido de curso de aperfeiçoamento, na área de atuação do cargo; com duração mínima de 300 (trezentas) horas;
- c) Classe C:** Curso de pós-graduação/especialização, na área de atuação do cargo; com carga horária mínima de 360 horas;
- d) Classe D:** Mestrado/Doutorado

Parágrafo Único: O servidor deverá observar o interstício de 03(três) anos para nova promoção de classe.



SUBSEÇÃO II DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Art. 14º – Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Médio são estruturados da seguinte forma:

II – Nível Médio:

- a) **Classe A:** Formação em Nível Médio e ou Técnico profissionalizante;
- b) **Classe B:** requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescidos de um dos seguintes itens:
 - a) 200 (duzentas) horas de qualificação profissional na área de atuação;
 - b) Formação Profissional Técnico, na área de atuação;
- c) **Classe C:** Ensino Superior Completo e/ou Tecnólogo na área de atuação do cargo.
- d) **Classe D:** Curso de pós-graduação/especialização, na área de atuação do cargo; com carga horária mínima de 360 horas;

Parágrafo Único: o servidor deverá observar o interstício de 03(três) anos para nova promoção de classe.

SUBSEÇÃO III DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Art. 15º– Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Fundamental incompleto são estruturados da seguinte forma:

- a) **Classe A:** Ensino Fundamental Incompleto;
- b) **Classe B:** requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescidos de um dos seguintes itens:
 - a) 200 (duzentas) horas de qualificação profissional na área de atuação;



- b) Ensino Fundamental Completo.
- c) **Classe C:** requisitos estabelecidos para a Classe B, acrescidos de um dos seguintes itens:
 - a) 200 (duzentas) horas de qualificação profissional na área de atuação;
 - b) Formação em Nível Médio Completo e/ou Técnico Profissionalizante, na área de atuação do cargo.
- d) **Classe D:** Ensino Superior Completo/Tecnólogo na área de atuação do cargo.

Parágrafo Único: o servidor deverá observar o interstício de 03(três) anos para nova promoção de classe.

Art. 16º– Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Fundamental Completo são estruturados da seguinte forma:

- a) **Classe A:** Ensino Fundamental Completo;
- b) **Classe B:** requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescidos de um dos seguintes itens:
 - a) 200 (duzentas) horas de qualificação profissional na área de atuação;
- c) **Classe C:** requisitos estabelecidos para a Classe B, acrescidos de um dos seguintes itens:
 - a) 200 (duzentas) horas de qualificação profissional na área de atuação;
 - b) Formação em Nível Médio Completo e/ou Técnico Profissionalizante.
- d) **Classe D:** Ensino Superior Completo/ Tecnólogo na área de atuação do cargo.

Parágrafo Único: o servidor deverá observar o interstício de 03(três) anos para nova promoção de classe.

CAPÍTULO VII

DO REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NOS CARGOS DE CARREIRA



Art. 17º – O reenquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras se dará a partir da data de vigor desta lei, respeitando-se as qualificações realizados pelo últimos 02(dois) anos.

Parágrafo Único – Cursos de graduação e especialização terá as normas estabelecidas nesta lei e aos atos normativos de reenquadramento emitidos pelo Executivo Municipal.

Parágrafo único – cursos de graduação e especialização terão obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e aos atos normativos de reenquadramento emitidos pelo Executivo Municipal.

Art. 18 – Os servidores serão reenquadrados no novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, nos novos Níveis e Classes de acordo com o Cargo Atual ou Cargo Convertido, o Vencimento Atual do Servidor e o Tempo de Efetivo Exercício no cargo da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste.

§ 1º O reenquadramento do servidor no novo Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste será realizado da seguinte forma:

I – De acordo com o Cargo Atual do servidor, identificar na tabela a classe e nível em que o vencimento do servidor acrescido do Adicional por Tempo de Serviço seja exatamente igual ao atual vencimento do servidor.

II – Se não houver na tabela uma classe e nível em que o vencimento seja exatamente igual, identificar a classe e nível em que o vencimento seja imediatamente superior ao atual vencimento do servidor.

III – Definir o nível identificado no parágrafo anterior como nível base para reenquadramento.

IV – Se o servidor tiver menos de 36 meses de efetivo exercício no cargo na Prefeitura Municipal de Rosário Oeste ou o seu nível de escolaridade for inferior ao exigido para a classe desse vencimento, enquadrá-lo nesse nível.

V – Servidores com mais de 36 meses avançará de classe conforme tabela abaixo:

REENQUADRAMENTO DO SERVIDOR POR TEMPO DE SERVIÇO	NÍVEIS A AVANÇAR
MÍNIMO DE 36 MESES	1
MÍNIMO DE 72 MESES	2
MÍNIMO DE 108 MESES	3
MÍNIMO DE 144 MESES	4
MÍNIMO DE 180 MESES	5
MÍNIMO DE 216 MESES	6

§ 2º A base para o reenquadramento se dará a partir do primeiro Nível e Classe da Tabela que o Servidor pertença no Plano de Cargos e Salários, respeitado o valor do Vencimento de reenquadramento e as demais regras desta Lei.



§ 3º Para efeito de reenquadramento dos servidores neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, obedecidos os dispositivos neste artigo, pode-se reenquadrar o servidor em uma classe diferente daquela a que o seu nível de escolaridade permite.

Art. 19 – Obedecidas as normas de reenquadramento, dispostas nesta Lei e nos atos complementares emitidos pelo executivo se, eventualmente, o servidor for reenquadrado, em função de seu atual vencimento, em uma classe superior a sua formação escolar, ele permanecerá nessa classe e nível até que se conclua o nível de escolaridade e aperfeiçoamento exigido para essa categoria funcional. Só a partir daí dará prosseguimento ao seu processo promoção e progressão.

Art. 20º – A Secretaria Municipal de Administração será responsável pelo reenquadramento dos servidores nos cargos e atribuições e aplicação de vencimentos estabelecidas nesta Lei.

§ 1º O reenquadramento do servidor no novo Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste será realizado da seguinte forma:

CAPITULO VIII

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Art. 21º – As atividades e programas de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Subsistema Desenvolvimento de Recursos Humanos, serão planejados e organizados pela Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Recursos Humanos, 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.

§ 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 e assessoramento a elas vinculadas.

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

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

Art. 22º– As atividades de planejamento e organização das capacitações e aperfeiçoamentos serão desenvolvidas:

I – pelo órgão central do Sistema de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

II – pelos órgãos setoriais do Sistema de Recursos Humanos.

Art. 23º– Compete ao órgão central do Sistema de Recursos Humanos, através do Subsistema Desenvolvimento de Recursos Humanos, formular políticas e programas, supervisionar, coordenar sua implantação e avaliar resultados dos programas de capacitação e aperfeiçoamento.

§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 as entidades públicas ou privadas, especialmente na capacitação dos Recursos Humanos, observadas as normas pertinentes, mediante convênios ou contratos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 24º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir normas complementares à fiel execução deste instrumento legal, bem como efetuar ajustes ou suplementação orçamentária para implementação da presente Lei Complementar.

Art. 25º – As Gratificações, equiparações e reajustes de vencimentos automáticos previstos nesta lei, somente serão permitidos, verificando-se as possibilidades financeiras do Município de Rosário Oeste, vinculados a receita municipal, segundo limites constitucionais de gastos em 54% da receita corrente líquida municipal com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal previstos nos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

Parágrafo Único: Em caso de impossibilidade da aplicação de Gratificações, equiparações e reajustes de vencimentos automáticos previstos nesta Lei, caberá ao Município as adequações necessárias para seu fiel cumprimento nos termos do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 26º – Cabe a Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com outras secretarias, a edição de normas e regulamentos sobre atitudes e comportamentos funcionais dos servidores.

Art. 27º – Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, sem prejuízo ao servidor, os Anexos integrantes desta Lei através de Lei ordinária.

Art. 28º – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 29º - Os efeitos da presente lei estendem-se aos inativos e pensionistas da Carreira dos Profissionais da **Prefeitura Municipal de Rosário Oeste - MT**, desde que os benefícios previdenciários dos mesmos sejam amparados pela paridade de que tratam as normas constitucionais vigentes à época da aquisição de tais direitos.

Art. 30º – As disposições desta Lei vinculam-se integralmente ao Regime Jurídico Único dos Servidores da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste-MT.



Art. 31º – Gratificações, equiparações e reajustes de vencimentos automáticos previstos nesta lei serão interrompidos em caso de afastamento das funções habituais e/ou licenças para tratar de assuntos particulares requerido pelo servidor, retornando sem prejuízos ao mesmo a partir de seu reenquadramento.

Art. 32º - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, tendo efeito administrativo e financeiro vigentes sobre progressão de nível em **01 de abril de 2016**, e no que se refere a promoção de classe sua aplicação se dará em **01 de abril de 2018**.

Art. 33º – Revogam-se as disposições contrárias á esta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste/MT, em 23 de Dezembro de 2015.

Dr. João Antônio da Silva Balbino
Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT.



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Agente Administrativo – Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações. Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de datilografia. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros. Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais. Ajudar na elaboração do orçamento. Operar com máquinas e materiais eletrônicos. Executar outras atividades correlatas.

2. Agente de Combate a Endemias - Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, incluindo as atividades dos Programas de controle de Zoonoses. Deverá ser responsável pela execução de atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação dos criadouros (insetos, aranhas, escorpiões, carrapatos, ácaros, roedores e outros), bem como, impedir a sua reprodução; quer seja através da remoção, destruição e/ou mudança de posição ou de localização de materiais que permitam a instalação e/ou proliferação de animais nocivos à saúde. Coletar animais ou materiais para identificação, análise e levantamento de índices e pesquisas de interesse de Saúde Pública. Realizar vistoria nos imóveis residenciais, comerciais, terrenos baldios, praças e demais áreas da zona urbana e rural do município, incluindo a aplicação de produtos químicos ou biológicos, segundo normas técnicas, podendo utilizar equipamentos específicos (bomba motorizada UBV costal e manual ou outros equipamentos necessários). Realizar visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairro e/ou zoneamento, promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários, estimular a participação comunitária em ações de saúde, orientando quanto à forma de prevenção e controle de animais nocivos à saúde. Elaborar diariamente boletins de produção e/ou relatórios de visitas, observando o fiel preenchimento dos mesmos; participar de reuniões e capacitações técnicas; participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; seguindo instruções, roteiros de visitas e normas de trabalho, bem como, notificar aos serviços de saúde as doenças encontradas, informando os dados obtidos; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ou dos programas de endemias. Manter atualizado o cadastro de imóveis; identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e à população, como também, buscar soluções coletivas; atuar em situações emergenciais através de mutirões de limpeza, arrastão, campanhas educativas e afins; participar de treinamento e educação continuada para adequação da função

3. Agente de Vigilância Sanitária - Assegurar o desenvolvimento das ações de vigilância sanitária, propondo medidas e identificando fatores condicionantes do processo saúde -doença que promovam a prevenção e o controle de doenças em todos os níveis da prestação de serviços, observando às diretrizes do Sistema de Saúde do Município. Contribuir para formulação de políticas e diretrizes relativas à área de Saúde Pública, realizando estudos, estabelecendo normas e recomendações técnicas referentes ao controle e profilaxia de endemias e epidemias. Subsidiar e apoiar os gestores municipais da área de saúde, gerando informações técnicas e dados capazes de estabelecer o perfil epidemiológico/social do Município. Atuar nos Programas de Educação em Saúde Pública, planejados e desenvolvidos pelo Município, envolvendo atividades de treinamento à população. Contribuir para o processo de qualificação de recursos humanos na área de saúde e saneamento, planejando, supervisionando e executando programas de capacitação. Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

4. Agente de Saúde – Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; Fazer a fiscalização sanitária das instalações comerciais, industriais e também residenciais; Controlar as doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal; Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a



operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população; Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras tarefas afins.

5. Auxiliar Administrativo – Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.

5. Auxiliar de Cuidador: exercer funções de coordenação dos serviços da Casa Transitória; desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço; executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade; executar outras atribuições afins.

6. Auxiliar de Serviços Gerais – Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

7. Agente de Expediente – Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas.

8. Auxiliar de Laboratório – Executar serviços de limpeza, manutenção, conservação nas dependências dos laboratórios da Fundação. Zelar pela segurança interna do laboratório. Selecionar, limpar e preservar as vidrarias e aquários dos laboratórios da Fundação. Auxiliar na carga e descarga de material de pequeno e médio porte, utilizado nos laboratórios. Zelar pela manutenção e conservação da aparelhagem dos laboratórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

9. Auxiliar de Cirurgião Dentista – Recepciona pessoas em consultório dentário e auxilia o dentista no atendimento de pacientes agendados, lavando e esterilizando instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento.

10. Apreendedor de Animais – Apreensão de animais diversos (laço; amarra; condução; colocação em veículos de transporte de animais; destinação; alimentação dos animais apreendidos; identificação de animais). Programar, junto à chefia imediata, os roteiros para busca e apreensão de animais que circulam soltos no perímetro urbano; Preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros; Seguir os roteiros programados, apreendendo os animais de grande porte laçando-os, embarcando-os e conduzindo-os ao curral municipal, a fim de impedir a perturbação da ordem pública; Lavrar termo de apreensão, anotando o local, data, características do animal e demais informações necessárias para sua identificação; Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado; Fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Liberar os animais, mediante a apresentação do termo de devolução expedido pelo setor competente; Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais conduzindo-os ao hospital veterinário; Desinfetar o caminhão de apreensão, lavando-o e aplicando produtos adequados; Executar outras atribuições afins.



10. Assistente Social – Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência a saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação, para melhorar as relações humanas. Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social. Elaborar pesquisas sócio-econômicas de comunidades a serem atendidas por programas sociais. Dar assistência ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária.

11. Atendente: Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados.

12. Bombeiro Hidráulico – Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalar dosadores de soluções químicas. Aferir hidrômetros. Instalar conjuntos moto-bomba, bem como trocar peças de reposição tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc. Dar manutenção em registros, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas. Instalar dosadores, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos, corrigir vazamentos de água no hidrômetro.

13. Bioquímico – Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água. Fazer análises e exames de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída; preparar as várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames; fazer os registros dos resultados dos exames. Orientar o Operador de ETA, visando sempre à melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo. Executar outras tarefas correlatas

14. Controlador Interno: Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens. Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade. Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente. Realizar auditoria interna. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

15. Contador: Organizar e executar serviços de contabilidade em geral. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Revisar balanços e contas em geral. Prestar assistência aos Conselhos Fiscais e atender às demais demandas afetas à contabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

16. Coveiro: Proceder a limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, varrição, jardinagem, limpeza de bueiros, capina, roçagem e coleta de lixo, bem como outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato.

17. Cuidador da Casa Transitória: Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. O cuidado humano. Cuidador informal. Cuidador formal. Doenças mais comuns na velhice; Alterações dos órgãos dos sentidos; Considerações sobre a alimentação do idoso; Adaptações ambientais; Higiene, vestuário e cuidados com a pele; Transtornos do sono: insônia e sonolência excessiva; Alterações do comportamento: irritação, agitação e agressividade; Instabilidade e quedas; Perda involuntária de urina e de fezes. Constipação intestinal; Sobre a demência; Emergência no domicílio; e Uso de medicamentos.



18. Encanador - Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização. Executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros. Executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando. Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários. Executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados. Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros. Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados. Executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos. Executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluidos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos. Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços.

19. Eletricista - Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios eletrônicos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e consertar redes de iluminação dos postos Municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

20. Enfermeiro - Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população.

21. Engenheiro Civil - Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

22. Farmacêutico - Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.



23. Fiscal de Obras – Faz vistoria em plantas prediais, residenciais, industriais e pedidos de “habite-se”; anota reparos em ruas, calçadas, encanamentos de água, esgoto e asfalto; notifica proprietários de terrenos baldios para limpeza dos mesmos; anota e comunica a presença de animais soltos pelas ruas; protocola todas as plantas, “habite-se” e requerimentos; atende a reclamações de munícipes sobre construções clandestinas, infiltrações de águas e construções mal realizadas; participa de comandos ou plantões de fiscalização.

24. Fiscal de Tributos – Realiza fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues, executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

25. Fisioterapeuta – Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. 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. Atender ao público. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

26. Guarda Municipal de Patrimônio – Fiscalizar e zelar pelo cumprimento do Código de Posturas Municipais, pelo patrimônio público e colaborar com os órgãos de segurança na manutenção da ordem, seguir rigorosamente todos os preceitos, atribuições e previsões do Estatuto da Guarda Civil Municipal de Nova Santa Bárbara, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

27. Gari – Atribuições do cargo: Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

28. Leiturista (DAE) – Efetuar leituras de hidrômetros, através de operação de equipamento “coletor de dados” e entrega de fatura e/ou malas diretas; levantamentos em campo e lançamentos de dados cadastrais; suspensão e/ou religação do fornecimento de água de clientes, e outras tarefas inerentes à especialidade.

29. Motorista – Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

30. Mecânico – Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, patrol, retro escavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves. Verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.

31. Médico – Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Executar tarefas afins específica da sua área.

32. Mestre de Obras – Coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção civil. Orientar o preparo de argamassas de concreto. Orientar a confecção de peças de concreto. Dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos. Supervisionar a construção de lajes de concreto. Dirigir a execução dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção. Conferir ou orientar a conferência da quantidade e qualidade do material e dos



traços utilizados na construção. Distribuir, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos pedreiros. Orientar e coordenar a execução das tarefas de todos os operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos. Interpretar os desenhos e especificações do projeto, testar os serviços executados, verificar alinhamentos, cotas e detalhamentos indicados nos projetos. Preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade. Acompanhar o responsável técnico pela obra, durante as inspeções. Promover a guarda e conservação do instrumental utilizado pelos pedreiros.

33. Merendeira – Preparo, confecção e distribuição de refeições e outros afins dentro de padrões de qualidade e higiene, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

34. Monitor de Informática: Compreende o conjunto de atribuições destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; executar outras atribuições afins.

35. Motorista de Transporte Especial – Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros portadores de necessidades especiais. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc. Transportar pessoas e materiais. Zelar pela segurança dos passageiros portadores de necessidades especiais, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Fazer pequenos reparos de urgência no veículo. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas correlatas.

36. Veterinário: Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais; Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; Produção de animais (bovinos, ovinos, aves, suínos, entre outras espécies). Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título; Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal.

37. Nutricionista: Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; executar outras atribuições afins.

38. Odontólogo – Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

39. Operador de Máquinas: Operar, ajustar e preparar máquinas. Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e equipamentos. Empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de terraplanagem. Compreende as atribuições que se destinam a operar máquinas, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica das máquinas; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições afins.

40. Operador de Eta (DAE) – Operar estação de tratamento de água. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e



dosadores de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza na ETA. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA. Executar outras tarefas correlatas.

41. Pedreiro – Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra; prepara argamassa; constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas; executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; executa revestimentos de pisos, paredes e tetos; constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

42. Psicólogo – Receber pacientes para avaliação e diagnose, emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado. Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica. Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal. Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada. Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade. Fazer visitas domiciliares.

43. Procurador do Município – a consultoria e o assessoramento jurídico, bem como a representação e defesa judicial, em qualquer foro ou instância; a análise jurídica preliminar lavratura de todos os acordos, contratos e convênios; sem exceção; proceder, com exclusividade, à cobrança da dívida ativa judicial; a instauração e processamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico; a emissão de pareceres jurídicos sobre questões que lhe forem submetidas; exercer o controle de legalidade de atos administrativos; o julgamento, em primeira instância, das impugnações ao lançamento de tributos municipais.

44. Técnico Administrativo - Executar serviços técnicos administrativos nas áreas de recursos humanos, organização, direção logística, de administração geral e atendimento ao público. Viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Instituição, além de monitorar prazos e ações; Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis; Assessorar a gestão no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; Pesquisar legislação pertinente à área de atuação; Identificar as não conformidades e implementar medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa; Prestar atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à procedimentos e normas internas. Atuar como ponto de suporte para a gestão.

45. Técnico de Enfermagem – Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.

46. Técnico de Laboratório – Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biosegurança na execução de suas atribuições.



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisito	Tabela Salarial/Ingresso	Quadro
NIVEL SUPERIOR			
Assistente Social	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-J	04
Bioquímico	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-I	02
Contador	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-B	01
Controlador Geral	Superior Completo	Anexo II-H	01
Enfermeiro Padrão	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-G	08
Engenheiro Civil	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	02
Farmacêutico	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-K	02
Fisioterapeuta	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-L	03
Médico Clínico Geral	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-E	04
Medico Veterinário	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-F	01
Nutricionista	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-C	01
Odontólogo	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-G	04
Procurador Municipal	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-A	01
Psicólogo	Superior Completo - Reg. Conselho	Anexo II-J	02
CARGOS DE NIVEL MEDIO			
Agente Administrativo	Nível Médio Completo + Informática	Anexo II-V	17
Agente de Saúde	Nível Médio Completo	Anexo II-U	52
Agente de Combate a Endemias	Nível Médio Completo	Anexo II-O	16
Agente de Expediente	Nível Médio Completo + Informática	Anexo II-V	24
Agente de Vigilância Sanitária	Nível Médio Completo	Anexo II-T	05
Atendente	Nível Médio Completo	Anexo II-M	07
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	Anexo II-M	15
Auxiliar de Cirurgião Dentista	Nível Médio Completo + Técnico	Anexo II-R	05
Auxiliar de Fisioterapeuta	Nível Médio Completo	Anexo II-S	02
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio Completo	Anexo II-S	01
Auxiliar de Saúde Bucal	Nível Médio Completo + Técnico	Anexo II-S	05



Cuidador de Casa Transitória	Nível Médio Completo	Anexo II-M	07
Eletricista	Nível Médio Completo	Anexo II-O	04
Fiscal de Obras	Nível Medio Completo	Anexo II-P	04
Fiscal de Tributos	Nível Médio Completo	Anexo II-P	10
Leiturista – DAE	Nível Medio Completo	Anexo II-M	08
Monitor de Informática	Nível Médio Completo + Informática	Anexo II-V	03
Operador de ETA	Nível Médio Completo	Anexo II-M	07
Técnico Administrativo	Nível Médio Completo	Anexo II-N	01
Técnico de Enfermagem	Nível Médio Completo + Técnico de Enfermagem + Registro no COREN	Anexo II-Q	22
Técnico em Laboratório	Nível Médio Completo	Anexo II-S	01
Agente de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental	Nível Médio Completo	Anexo II-O	02
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
Apreendedor de Animais	Nível Fundamental Incompleto	Anexo II-X	02
Auxiliar de Cuidador	Nível Fundamental Incompleto	Anexo II-X	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto	Anexo II-X	35
Bombeiro hidráulico -	Nível Fundamental Completo	Anexo II-X	02
Coveiro	Nível Fundamental Incompleto	Anexo II-X	03
Encanador	Nível Fundamental Completo	Anexo II-X	04
Gari	Nível Fundamental Incompleto	Anexo II-X	36
Guarda de Patrimônio	Nível Fundamental Incompleto	Anexo II-X	30
Mecânico	Nível Fundamental Completo	Anexo II-Y	02
Merendeira	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-X	28
Mestre de obra	Nível Fundamental Completo	Anexo II-X	03
Motorista de Veiculo Especial	Nível Fundamental Completo + CNH Categoria 'D'	Anexo II-Z	20
Motorista de Veiculo Leve	Nível Fundamental Completo + CNH Categoria 'B'	Anexo II-X	13
Operador de Máquina Pesada	Nível Fundamental Completo + CNH Categoria 'D'	Anexo II-W	04
Pedreiro	Nível Fundamental Completo	Anexo II-X	02



ANEXO II-M

**CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO, LEITURISTA, OPERADOR DE ETA, ATENDENTE,
AUX. ADMINISTRATIVO, CUIDADOR.**

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	0	1.000,00	1.150,00	1.300,00	1.450,00
2	1,06	3	1.060,00	1.219,00	1.378,00	1.537,00
3	1,12	6	1.120,00	1.288,00	1.456,00	1.624,00
4	1,18	9	1.180,00	1.357,00	1.534,00	1.711,00
5	1,24	12	1.240,00	1.426,00	1.612,00	1.798,00
6	1,30	15	1.300,00	1.495,00	1.690,00	1.885,00
7	1,36	18	1.360,00	1.564,00	1.768,00	1.972,00
8	1,42	21	1.420,00	1.633,00	1.846,00	2.059,00
9	1,48	24	1.480,00	1.702,00	1.924,00	2.146,00
10	1,54	27	1.540,00	1.771,00	2.002,00	2.233,00
11	1,60	30	1.600,00	1.840,00	2.080,00	2.320,00
12	1,66	33	1.660,00	1.909,00	2.158,00	2.407,00
13	1,72	36	1.720,00	1.978,00	2.236,00	2.494,00

ANEXO II-N

CARGO: TEC. ADMINISTRATIVO

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.500,00	1.725,00	1.950,00	2.175,00
2	1,06	03 ANOS	1.590,00	1.828,50	2.067,00	2.305,50
3	1,12	06 ANOS	1.680,00	1.932,00	2.184,00	2.436,00
4	1,18	09 ANOS	1.770,00	2.035,50	2.301,00	2.566,50
5	1,24	12 ANOS	1.860,00	2.139,00	2.418,00	2.697,00
6	1,30	15 ANOS	1.950,00	2.242,50	2.535,00	2.827,50
7	1,36	18 ANOS	2.040,00	2.346,00	2.652,00	2.958,00
8	1,42	21 ANOS	2.130,00	2.449,50	2.769,00	3.088,50
9	1,48	24 ANOS	2.220,00	2.553,00	2.886,00	3.219,00
10	1,54	27 ANOS	2.310,00	2.656,50	3.003,00	3.349,50
11	1,60	30 ANOS	2.400,00	2.760,00	3.120,00	3.480,00
12	1,66	33 ANOS	2.490,00	2.863,50	3.237,00	3.610,50
13	1,72	36 ANOS	2.580,00	2.967,00	3.354,00	3.741,00



ANEXO II-O

CARGO: ELETRECISTA

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.300,00	1.495,00	1.690,00	1.885,00
2	1,06	03 ANOS	1.378,00	1.584,70	1.791,40	1.998,10
3	1,12	06 ANOS	1.456,00	1.674,40	1.892,80	2.111,20
4	1,18	09 ANOS	1.534,00	1.764,10	1.994,20	2.224,30
5	1,24	12 ANOS	1.612,00	1.853,80	2.095,60	2.337,40
6	1,30	15 ANOS	1.690,00	1.943,50	2.197,00	2.450,50
7	1,36	18 ANOS	1.768,00	2.033,20	2.298,40	2.563,60
8	1,42	21 ANOS	1.846,00	2.122,90	2.399,80	2.676,70
9	1,48	24 ANOS	1.924,00	2.212,60	2.501,20	2.789,80
10	1,54	27 ANOS	2.002,00	2.302,30	2.602,60	2.902,90
11	1,60	30 ANOS	2.080,00	2.392,00	2.704,00	3.016,00
12	1,66	33 ANOS	2.158,00	2.481,70	2.805,40	3.129,10
13	1,72	36 ANOS	2.236,00	2.571,40	2.906,80	3.242,20

ANEXO II-P

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E FISCAL DE OBRAS

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.500,00	1.725,00	1.950,00	2.175,00
2	1,06	03 ANOS	1.590,00	1.828,50	2.067,00	2.305,50
3	1,12	06 ANOS	1.680,00	1.932,00	2.184,00	2.436,00
4	1,18	09 ANOS	1.770,00	2.035,50	2.301,00	2.566,50
5	1,24	12 ANOS	1.860,00	2.139,00	2.418,00	2.697,00
6	1,30	15 ANOS	1.950,00	2.242,50	2.535,00	2.827,50
7	1,36	18 ANOS	2.040,00	2.346,00	2.652,00	2.958,00
8	1,42	21 ANOS	2.130,00	2.449,50	2.769,00	3.088,50
9	1,48	24 ANOS	2.220,00	2.553,00	2.886,00	3.219,00
10	1,54	27 ANOS	2.310,00	2.656,50	3.003,00	3.349,50
11	1,60	30 ANOS	2.400,00	2.760,00	3.120,00	3.480,00
12	1,66	33 ANOS	2.490,00	2.863,50	3.237,00	3.610,50
13	1,72	36 ANOS	2.580,00	2.967,00	3.354,00	3.741,00

ANEXO II-Q

CARGO: TEC. ENFERMAGEM

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.500,00	1.725,00	1.950,00	2.175,00
2	1,06	03 ANOS	1.590,00	1.828,50	2.067,00	2.305,50
3	1,12	06 ANOS	1.680,00	1.932,00	2.184,00	2.436,00
4	1,18	09 ANOS	1.770,00	2.035,50	2.301,00	2.566,50
5	1,24	12 ANOS	1.860,00	2.139,00	2.418,00	2.697,00
6	1,30	15 ANOS	1.950,00	2.242,50	2.535,00	2.827,50
7	1,36	18 ANOS	2.040,00	2.346,00	2.652,00	2.958,00
8	1,42	21 ANOS	2.130,00	2.449,50	2.769,00	3.088,50

9	1,48	24 ANOS	2.220,00	2.553,00	2.886,00	3.219,00
10	1,54	27 ANOS	2.310,00	2.656,50	3.003,00	3.349,50
11	1,60	30 ANOS	2.400,00	2.760,00	3.120,00	3.480,00
12	1,66	33 ANOS	2.490,00	2.863,50	3.237,00	3.610,50
13	1,72	36 ANOS	2.580,00	2.967,00	3.354,00	3.741,00

ANEXO II-R

CARGO: ACD (AUX. CIRURGIAO DENTISTA)

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.000,00	1.150,00	1.300,00	1.450,00
2	1,06	03 ANOS	1.060,00	1.219,00	1.378,00	1.537,00
3	1,12	06 ANOS	1.120,00	1.288,00	1.456,00	1.624,00
4	1,18	09 ANOS	1.180,00	1.357,00	1.534,00	1.711,00
5	1,24	12 ANOS	1.240,00	1.426,00	1.612,00	1.798,00
6	1,30	15 ANOS	1.300,00	1.495,00	1.690,00	1.885,00
7	1,36	18 ANOS	1.360,00	1.564,00	1.768,00	1.972,00
8	1,42	21 ANOS	1.420,00	1.633,00	1.846,00	2.059,00
9	1,48	24 ANOS	1.480,00	1.702,00	1.924,00	2.146,00
10	1,54	27 ANOS	1.540,00	1.771,00	2.002,00	2.233,00
11	1,60	30 ANOS	1.600,00	1.840,00	2.080,00	2.320,00
12	1,66	33 ANOS	1.660,00	1.909,00	2.158,00	2.407,00
13	1,72	36 ANOS	1.720,00	1.978,00	2.236,00	2.494,00

ANEXO II-S

CARGO: TEC. LABORATORIO, AUX. DE LABORATORIO, AUX. FISIOTERAPEUTA, AUX. SAUDE BUCAL

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.000,00	1.150,00	1.300,00	1.450,00
2	1,06	03 ANOS	1.060,00	1.219,00	1.378,00	1.537,00
3	1,12	06 ANOS	1.120,00	1.288,00	1.456,00	1.624,00
4	1,18	09 ANOS	1.180,00	1.357,00	1.534,00	1.711,00
5	1,24	12 ANOS	1.240,00	1.426,00	1.612,00	1.798,00
6	1,30	15 ANOS	1.300,00	1.495,00	1.690,00	1.885,00
7	1,36	18 ANOS	1.360,00	1.564,00	1.768,00	1.972,00
8	1,42	21 ANOS	1.420,00	1.633,00	1.846,00	2.059,00
9	1,48	24 ANOS	1.480,00	1.702,00	1.924,00	2.146,00
10	1,54	27 ANOS	1.540,00	1.771,00	2.002,00	2.233,00
11	1,60	30 ANOS	1.600,00	1.840,00	2.080,00	2.320,00
12	1,66	33 ANOS	1.660,00	1.909,00	2.158,00	2.407,00
13	1,72	36 ANOS	1.720,00	1.978,00	2.236,00	2.494,00



ANEXO II-T

CARGO: AGENTE VIGILANCIA SANITARIA, AGENTE COMBATE ENDEMIAS

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.300,00	1.495,00	1.690,00	1.885,00
2	1,06	03 ANOS	1.378,00	1.584,70	1.791,40	1.998,10
3	1,12	06 ANOS	1.456,00	1.674,40	1.892,80	2.111,20
4	1,18	09 ANOS	1.534,00	1.764,10	1.994,20	2.224,30
5	1,24	12 ANOS	1.612,00	1.853,80	2.095,60	2.337,40
6	1,30	15 ANOS	1.690,00	1.943,50	2.197,00	2.450,50
7	1,36	18 ANOS	1.768,00	2.033,20	2.298,40	2.563,60
8	1,42	21 ANOS	1.846,00	2.122,90	2.399,80	2.676,70
9	1,48	24 ANOS	1.924,00	2.212,60	2.501,20	2.789,80
10	1,54	27 ANOS	2.002,00	2.302,30	2.602,60	2.902,90
11	1,60	30 ANOS	2.080,00	2.392,00	2.704,00	3.016,00
12	1,66	33 ANOS	2.158,00	2.481,70	2.805,40	3.129,10
13	1,72	36 ANOS	2.236,00	2.571,40	2.906,80	3.242,20

ANEXO II-U

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.014,00	1.166,10	1.318,20	1.470,30
2	1,06	03 ANOS	1.074,84	1.236,07	1.397,29	1.558,52
3	1,12	06 ANOS	1.135,68	1.306,03	1.476,38	1.646,74
4	1,18	09 ANOS	1.196,52	1.376,00	1.555,48	1.734,95
5	1,24	12 ANOS	1.257,36	1.445,96	1.634,57	1.823,17
6	1,30	15 ANOS	1.318,20	1.515,93	1.713,66	1.911,39
7	1,36	18 ANOS	1.379,04	1.585,90	1.792,75	1.999,61
8	1,42	21 ANOS	1.439,88	1.655,86	1.871,84	2.087,83
9	1,48	24 ANOS	1.500,72	1.725,83	1.950,94	2.176,04
10	1,54	27 ANOS	1.561,56	1.795,79	2.030,03	2.264,26
11	1,60	30 ANOS	1.622,40	1.865,76	2.109,12	2.352,48
12	1,66	33 ANOS	1.683,24	1.935,73	2.188,21	2.440,70
13	1,72	36 ANOS	1.744,08	2.005,69	2.267,30	2.528,92



Governo do Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rosário Oeste



ANEXO II - V

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO, MONITOR DE INFORMATICA, AGENTE DE EXPEDIENTE

NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,30)	CLASSE-D (1,45)
1	1,00	00 ANOS	1.500,00	1.725,00	1.950,00	2.175,00
2	1,06	03 ANOS	1.590,00	1.828,50	2.067,00	2.305,50
3	1,12	06 ANOS	1.680,00	1.932,00	2.184,00	2.436,00
4	1,18	09 ANOS	1.770,00	2.035,50	2.301,00	2.566,50
5	1,24	12 ANOS	1.860,00	2.139,00	2.418,00	2.697,00
6	1,30	15 ANOS	1.950,00	2.242,50	2.535,00	2.827,50
7	1,36	18 ANOS	2.040,00	2.346,00	2.652,00	2.958,00
8	1,42	21 ANOS	2.130,00	2.449,50	2.769,00	3.088,50
9	1,48	24 ANOS	2.220,00	2.553,00	2.886,00	3.219,00
10	1,54	27 ANOS	2.310,00	2.656,50	3.003,00	3.349,50
11	1,60	30 ANOS	2.400,00	2.760,00	3.120,00	3.480,00
12	1,66	33 ANOS	2.490,00	2.863,50	3.237,00	3.610,50
13	1,72	36 ANOS	2.580,00	2.967,00	3.354,00	3.741,00