



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

LEI COMPLEMENTAR Nº 083, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013.

“Altera os anexos I, II, VIII e IX, da Lei Complementar nº 080, de 15 de outubro de 2013, que dispõe sobre reestruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do quadro geral do Poder Executivo do município de Matupá - MT, e dá outras providências”.

VALTER MIOTTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Matupá – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:



Art. 1º Ficam criados os cargos de Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil e Agente Municipal de Proteção e Defesa Civil e inseridos no Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Anexo IX – Quadro Geral, da Lei Complementar nº 080/2013, que passa a vigorar com a redação constante no anexo desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica alterado a escolaridade do cargo de Analista Administrativo constante nos Anexos II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Anexo VIII – Descrição das Funções dos Cargos Efetivos, que passam a vigorar com as redações constantes no anexo desta Lei Complementar.

Art. 3º Os demais itens dos anexos permanecem inalterados.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

VALTER MIOTTO FERREIRA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal
de Administração e Publicado por
Afixação em lugar de costume em
data e hora: 22/12/2013
Valter Miotto Ferreira



MATUPÁ
2013/2016
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Código	Vencimento (R\$)	Quadro
• Secretário Municipal	CC-I	5.000,00	12
• Diretor Clínico			01
• Diretor Administrativo	CC-II	3.300,00	01
• Secretário Adjunto			17
• Enfermeiro Chefe			01
• Adjunto Imediato	CC-III	2.500,00	12
• Coordenador de Radiologia	CC-IV	2.400,00	01
• Assessor Executivo	CC-V	2.200,00	05
• Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil			01
• Coordenador de Programas Sociais (escolaridade de nível superior)	CC-VI	1.656,00	03
• Técnico em Nível Superior			12
• Chefe de Cerimonial			01
• Administrador Aeroporto			01
• Agente Municipal de Proteção e Defesa Civil			02
• Chefe de Gabinete	CC-VII	1.361,00	01
• Chefe de Departamento			28
• Chefe de Vigilância			01
• Coordenador de Departamento	CC-VIII	1.064,00	12
• Assessor de Imprensa			01
• Assistente Jurídico			02
• Coordenador de Programas	CC-IX	870,00	05
• Chefe de Divisão			21
• Chefe de Marcenaria			01
• Coordenador de Divisão	CC-X	750,00	06
• Assistente de Divisão			08
TOTAL			156



2013/2016

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO – II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Area	Escolaridade/Pré-Requisito	Tabela Salarial/ Ingresso	Quadro	Carga Horária Semanal
Controlador Interno	Gestão Estratégica de Nível Superior	Curso Superior de Contabilidade, de Administração de Empresa, Direito e Economia, ou áreas afins.	Anexo III-A	1	40 Hs
Contador	Gestão Estratégica de Nível Superior	Curso Superior de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	Anexo III-A	1	40 Hs
Advogado	Gestão Estratégica de Nível Superior	Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	Anexo III-A	2	40 Hs
Analista Administrativo	Gestão Estratégica de Nível Superior	Diploma de Curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação.	Anexo III-A3	5	40 HS
Assistente Social 30 horas	Gestão Estratégica de Nível Superior	Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social-CRESS	Anexo III-A2	3	30 Hs
Assistente Social 20 horas	Gestão Estratégica de Nível Superior	Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social-CRESS	Anexo III-A1	6	20 Hs
Médico 40 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Ensino superior Completo em Medicina com registro no CRM.	Anexo III-C	6	40 Hs
Médico 30 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Ensino superior Completo em Medicina com registro no CRM.	Anexo III-C1	2	30 Hs
Médico Especialista 20 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Ensino superior Completo em Medicina com registro no CRM e com Especialização reconhecida pelo MEC	Anexo III-C2	3	20 Hs.
Odontólogo 40 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior de Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	Anexo III-C3	6	40 Hs
Enfermeiro 40 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	Anexo III-C4	13	40 Hs
Nutricionista 40 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN.	Anexo III-C4	2	40 Hs
Psicólogo 40 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	Anexo III-C4	3	40 Hs
Farmacêutico 40 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF	Anexo III-C4	1	40 Hs
Odontólogo 20 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior de Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	Anexo III-C5	2	20 Hs
	Area		Tabela		





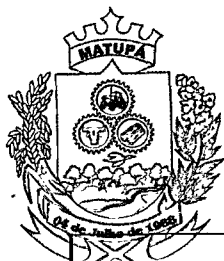
Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Cargo		Escolaridade/Pré-Requisito	Salarial / Ingresso	Quadro	Horária Semanal
Bioquímico 20 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF	Anexo III-C6	4	20 Hs
Farmacêutico 20 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF	Anexo III-C6	2	20 Hs
Fisioterapeuta 20 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	Anexo III-C6	4	20 Hs
Fonoaudiólogo 20 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior de Fonoaudióloga, com registro no Conselho Regional de Fonoaudióloga - CRF.	Anexo III-C6	2	20 Hs
Psicólogo 20 horas	Especialista em Saúde de Nível Superior	Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	Anexo III-C6	2	20 Hs
Agente de Tecnologia da Informação	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível Médio Completo + Informática	Anexo III-B	1	40 Hs
Agente de Tributos	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível Médio Completo + Informática	Anexo III-B1	3	40 Hs
Agente de Contabilidade	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível Médio Completo + Informática	Anexo III-B1	2	40 Hs
Desenhista	Gestão Estratégica de Nível Médio	Ensino Nível Médio e Curso de Autocad 2D (R13, R14 ou 2000)	Anexo III-B1	1	40 Hs
Educador do CREAS	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível Médio Completo	Anexo III-B1	2	40 Hs
Fiscal de Tributos	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível Médio Completo + Informática	Anexo III-B1	5	40 Hs
Fiscal de Tributos Rodoviários	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível Médio Completo + Informática	Anexo III-B1	4	40 Hs
Técnico em Agropecuária	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível Médio Completo Técnico, com registro profissional no órgão da classe para as funções cujo exercício esteja regulamentado por Lei.	Anexo III-B1	4	40 Hs
Técnico Processamento de Dados	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível Médio Completo Técnico devidamente reconhecido por secretaria/Conselho Estadual ou Municipal da Educação na área de Informática.	Anexo III-B1	2	40 Hs
Topógrafo 40 horas	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível médio Completo Técnico Nível com registro profissional no órgão da classe para as funções cujo exercício esteja regulamentado por Lei.	Anexo III-B1	2	40 Hs
Instrutor Profissional	Gestão Estratégica de Nível Médio	Ensino nível médio, cursos com comprovação da habilitação da atividade a ser desenvolvida.	Anexo III-B2	10	40 Hs
Agente Administrativo	Gestão Operacional de Nível Médio	Nível Médio Completo, conhecimentos em informática	Anexo III-E	89	40 Hs
Assistente Administrativo	Gestão Operacional de Nível Médio	Nível Médio Completo, conhecimentos em informática	Anexo III-E	1	40 Hs
Motorista Executivo	Gestão Operacional de Nível Médio	Ensino Médio Completo, com CNH, categoria C.	Anexo III-E	2	40 Hs
Educador Social	Gestão Operacional de	Nível Médio Completo	Anexo III-E1	4	40 Hs



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Cargo	Área	Escolaridade/Pré-Requisito	Tabela Salarial / Ingresso	Quadro	Carga Horária Semanal
Fiscal de Vigilância Sanitária	Especialista em Saúde de Nível Médio	Nível Médio Completo	Anexo III-D	4	40 Hs
Técnico em Enfermagem	Especialista em Saúde de Nível Médio	Ensino médio técnico em enfermagem ou Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	Anexo III-D	60	40 Hs
Técnico em Higiene Dental	Especialista em Saúde de Nível Médio	Ensino médio Técnico em Saúde Bucal ou Curso de Técnico em Saúde Bucal, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO	Anexo III-D	5	40 Hs
Técnico em laboratório	Especialista em Saúde de Nível Médio	Ensino médio técnico de laboratório em análises clínicas ou Curso Técnico em laboratório de análises clínicas ou especialização em análises clínicas	Anexo III-D	4	40 Hs
Técnico em Radiologia	Especialista em Saúde de Nível Médio	Ensino Médio técnico em radiologia ou Curso Técnico em Radiologia	Anexo III-D	3	40 Hs
Agente de Inspeção Sanitária	Especialista em Saúde de Nível Médio	Nível Médio Completo	Anexo III-D1	40	40 Hs
Auxiliar de Enfermagem	Especialista em Saúde de Nível Médio	Nível Médio Completo, Reg. COREN	Anexo III-D1	30	40 Hs
Auxiliar no Consultório Dentário	Especialista em Saúde de Nível Médio	Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e Registro CRO	Anexo III-D1	6	40 Hs
Auxiliar Administrativo	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F	20	40 Hs
Chapeador	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F	2	40 Hs
Digitador	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F	2	40 Hs
Pedreiro	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F	4	40 Hs
Adjunto de Operações	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F1	4	40 Hs
Marceneiro	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F1	4	40 Hs
Mecânico	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F1	2	40 Hs
Soldador	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F1	2	40 Hs
Carpinteiro	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	2	40 Hs
Cuidador Social	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	4	40 Hs
Encanador	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	2	40 Hs
Eletricista	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	2	40 Hs
Instrutor Cursos Comunitários	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	3	40 Hs
Operador de	Gestão Operacional de	Nível Fundamental	Anexo III-F2	1	40 Hs



2013/2016

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Matosserra	Nível Fundamental				
Recepcionista	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	6	40 Hs
Almoxarife	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	3	40 Hs
Apontador	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	2	40 Hs
Auxiliar de Mecânico	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	1	40 Hs
Cozinheiro	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	4	40 Hs
Pintor	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	2	40 Hs
Agente Comunitário de Saúde	Gestão Operacional em Saúde de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-G	45	40 Hs
Agente de Combate a Endemias	Gestão Operacional em Saúde de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-G	15	40 Hs
Agente de Serviços Públicos	Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto	Nível Fundamental Incompleto	Anexo III-H	54	40 Hs
Jardineiro	Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto	Nível Fundamental Incompleto	Anexo III-H	2	40 Hs
Auxiliar de Serviços Gerais	Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto	Nível Fundamental Incompleto	Anexo III-H	100	40 Hs
Operador de Máquinas Pesadas II (Esc. hidráulica/Motoniveladora)	Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto	Nível Fundamental Incompleto	Anexo III-H1	6	40 Hs
Motoristas Veículos Pesados	Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto	Nível Fundamental Incompleto	Anexo III-H2	50	40 Hs
Operador de Máquinas Pesadas I (Pá Carregadeira/Trator esteira/Retro Escavadeira)	Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto	Nível Fundamental Incompleto	Anexo III-H3	10	40 Hs
Motorista veiculos-leves	Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto	Nível Fundamental Incompleto	Anexo III-H4	15	40 Hs
Tratorista	Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto	Nível Fundamental Incompleto	Anexo III-H5	4	40 Hs



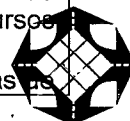
MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



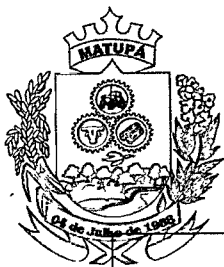
Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 1.Gestão Estratégica de Nível Superior	
Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 2.100,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; - auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; - promover estudos de racionalização administrativa; - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de	
1.1.2 - Descrição Analítica:	
<ul style="list-style-type: none">Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como: - participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município;Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de	



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

mudança;

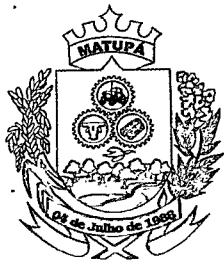
- Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura.
- **Analista Administrativo- Social**
- Atividades de nível superior, de alta complexidade, tais como: - participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial das atividades sociais desenvolvidas no Município;
- Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) e demais unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social;
- Acompanhar os estudos e análise conclusiva dos serviços de abordagem de rua; visitas domiciliares; abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento;
- Acompanhar "in loco" a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Acompanha as ações e metas estabelecidas nas atividades de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e gerenciamento dos trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho;
- Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as metas alcançadas no atendimento as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; e as atividades de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização. Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação;
- Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico e administrativo, detectando possíveis inadequações;
- Planejar e ministrar cursos, palestras, participar encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe do CRAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;
- Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

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

1.1.4- Requisito(s) da Função: Escolaridade: Diploma de Curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação.



MATUPÁ
2013/2016
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO IX

QUADRO GERAL				
Síntese				
Classe de Cargos	Código	Horas Semanais	VB Inicial	Quadro
CARGOS EM COMISSÃO	CC-I	40	R\$ 5.000,00	12
	CC-II	40	R\$ 3.300,00	20
	CC-III	40	R\$ 2.500,00	12
	CC-IV	40	R\$ 2.400,00	1
	CC-V	40	R\$ 2.200,00	6
	CC-VI	40	R\$ 1.656,00	19
	CC-VII	40	R\$ 1.361,00	30
	CC-VIII	40	R\$ 1.064,00	15
	CC-IX	40	R\$ 769,00	27
	CC-X	40	R\$ 727,00	14
				156
1. Gestão Estratégica de Nível Superior	GENS-1	40	R\$ 5.000,00	4
	GENS-2	40	R\$ 2.100,00	5
	GENS-3	30	R\$ 1.950,00	3
	GENS-4	20	R\$ 1.300,00	6
				18
2. Gestão Estratégica de Nível Médio	GENM-1	40	R\$ 2.000,00	1
	GENM-2	40	R\$ 1.035,00	25
	GENM-3	40	R\$ 950,00	10
				36
3. Especialista em Saúde de Nível Superior	ESNS 1	40	R\$ 7.875,00	6
	ESNS 2	30	R\$ 5.906,00	2
	ESNS 3	20	R\$ 4.200,00	3
	ESNS 4	40	R\$ 2.852,00	6
	ESNS 5	40	R\$ 2.600,00	19
	ESNS 6	20	R\$ 1.426,00	2
	ESNS 7	20	R\$ 1.300,00	14
				52
4. Especialista em Saúde de Nível Médio	ESNM 1	40	R\$ 1.035,00	76
	ESNM 2	40	R\$ 775,00	76
				152
5. Gestão Operacional de Nível Médio	GONM 1	40	R\$ 775,00	92
	GONM 2	40	R\$ 737,00	4
				96
6. Gestão Operacional de Nível Fundamental	GONF 1	40	R\$ 818,00	28
	GONF 2	40	R\$ 806,00	12
	GONF 3	40	R\$ 737,00	32
				72
7. Gestão Operacional em Saúde de Nível Fundamental	GOSNF 1	40	R\$ 723,00	60
				60
8. Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto	GONFI 1	40	R\$ 700,00	156
	GONFI 2	40	R\$ 2.530,00	6
	GONFI 3	40	R\$ 1.239,00	50
	GONFI 4	40	R\$ 1.036,00	10
	GONFI 5	40	R\$ 818,00	15
	GONFI 6	40	R\$ 737,00	4
				241
TOTAL GERAL				883



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte