



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

PCCV

**Plano de Cargos,
Carreiras e
Vencimentos**





Prefeitura Municipal de Matupá

LEI COMPLEMENTAR Nº 080, DE 15 DE OUTUBRO DE 2013.



DISPÕE SOBRE A 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.

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO, Prefeito em Exercício do Município de MATUPÁ – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura a carreira dos funcionários públicos da Prefeitura Municipal de Matupá, tendo por objetivo reorganizá-la, estruturá-la e a criação de novos cargos, com a finalidade 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 e desenvolvimento na carreira;

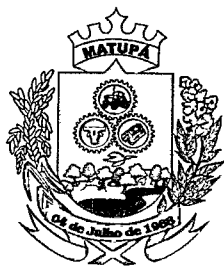
II - Capacitação dos funcionários e a melhoria da qualificação do servidor público, em caráter geral e permanente;

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.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I - Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Matupá, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Matupá - MT.





Prefeitura Municipal de Matupá

II - Novos cargos públicos somente serão criados através desta Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

III - O plano de Carreiras serão unificados no Grupo Ocupacional conforme a natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para o desempenho de cargo público;

IV - O disposto no presente artigo não se aplica para as pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse publico, nos termos da Lei em vigor;

V - A disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de VENCIMENTOS dos servidores do quadro, a partir da data de publicação desta Lei, passarão a ser as constantes nos anexos desta Lei.

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. 3º Para efeito desta Lei considera-se:

I - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor; criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

II - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, quantitativamente indicados e distribuídos em carreiras, da cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

III - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal;

IV - Funcionário Público: pessoa que exerce cargo, emprego ou função pública;

V - Funcionário 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;

Prefeitura Municipal de Matupá



VI - Função Pública: É o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público;

VII - Função de Confiança: é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VIII - Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

IX - 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;

X - Classe: conjunto de cargos ou empregos da mesma natureza funcional e semelhante quanto aos graus de complexidade e responsabilidade;

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

XII - 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;

XIII - Nível: Representados por números, indicam a classificação do servidor Efetivo de acordo com o tempo de serviço, para efeito de renumeração;

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

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

XVI - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego;



Prefeitura Municipal de Matupá

XVII- Faixa de Vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

XVIII - Vencimento Padrão: refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIX – Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

XX – Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XXI- Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta Lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei;

XXII - Promoção: é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras;

XXIII - Progressão: é a passagem do servidor de um Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da mesma classe.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de MATUPÁ– MT, compõe-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, integrante do Anexo I desta Lei;

II – DE PROVIMENTO EFETIVO, integrante do Anexo II desta Lei.

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





Prefeitura Municipal de Matupá

§ 2º Os valores dos vencimentos dos cargos em Comissão e o Vencimento das classes que integram os Grupos Ocupacionais de Provimento Efetivos são os fixados nas tabelas dos Anexos I e II, respectivamente.

§ 3º É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o município de Matupá, ou seja, por eles credenciadas.

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão abrangem os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal, dispostos no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitados os requisitos de Competência e Confiança.

§ 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, conforme definido no Anexo I.

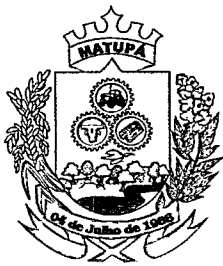
§ 3º O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento padrão do seu cargo de provimento efetivo, acrescido de Gratificação de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi designado.

§ 4º O percentual cessará, automaticamente, com a exoneração do servidor do cargo comissionado.

§ 5º 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.

§ 6º 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.





Prefeitura Municipal de Matupá

SEÇÃO II DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo abrange os cargos de carreira da Prefeitura Municipal de MATUPÁ – 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.

§ 1º Os cargos de provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de MATUPÁ – MT, são os constantes do Anexo II, 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 promoção progressão, observando os §§ 1º e 2º do art. 21 desta lei.

§ 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, coordenados pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 7º 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 MATUPÁ– MT, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

SEÇÃO III DA ORGANIZAÇÃO DE CARREIRA

Art. 8º As carreiras ficam reorganizadas em grupos de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos, guardando correlação com as finalidades dos serviços prestados.





Prefeitura Municipal de Matupá

Art. 9º Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas.

Art. 10. O grupo ocupacional de servidores efetivos se subdivide em:

I – Gestão Estratégica de Nível Superior - Composto por servidores que executam atividades Técnicas ou Administrativas nas diversas áreas do Executivo Municipal e para realizá-las exige-se a formação mínima de Nível Superior;

II – Gestão Estratégica de Nível Médio - Composto por servidores que executam atividades Técnicas ou Administrativas nas diversas áreas do Executivo Municipal e para realizá-las exige-se a formação mínima de Nível Médio;

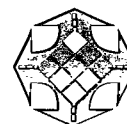
III – Especialista em Saúde de Nível Superior - Composto por servidores que executam atividades específicas na área da Saúde e para realizá-las exige-se a formação mínima de Nível Superior;

IV – Especialista em Saúde de Nível Médio - Composto por servidores que executam atividades específicas na área da Saúde e para realizá-las exige-se a formação mínima de Nível Médio;

V – Gestão Operacional de Nível Médio - Composto por servidores que executam atividades operacionais e de serviços Gerais nas diversas áreas do Executivo Municipal e para realizá-las exige-se a formação mínima de Nível Médio;

VI – Gestão Operacional de Nível Fundamental – Composto por servidores que executam atividades operacionais nas diversas áreas do Executivo Municipal e para realizá-las exige-se a formação mínima de Nível Fundamental;

VII – Gestão Operacional em Saúde de Nível Fundamental – Composto por servidores que executam atividades específicas na área da Saúde do Executivo Municipal e para realizá-las exige-se a formação mínima de Nível Fundamental;





Prefeitura Municipal de Matupá

VIII - Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto – Composto por servidores que executam atividades de serviços Gerais nas diversas áreas do Executivo Municipal e para realizá-las exige-se a formação mínima de Nível Fundamental Incompleto.

CAPÍTULO IV DOS PLANOS DE CARREIRA

Art. 11. Para os efeitos desta lei, o conjunto de funcionários ocupantes dos cargos efetivos, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços prestados pelo município de Matupá, são denominados servidores de carreira.

Parágrafo único. O servidor avançará na carreira por promoção horizontal entre classes, cujo interstício mínimo para a permanência é de três anos, vedada qualquer possibilidade de passar para outra classe que não seja imediatamente superior a atual.

Art. 12. A carreira dos Servidores poderão ter até quatro classes designadas pelas letras "A", "B", "C" e "D", sendo esta última a referente ao final de carreira.

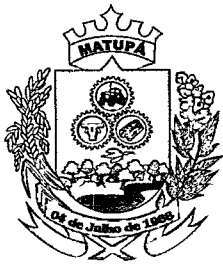
Parágrafo único. Em cada Classe o índice de percentual de acréscimo é igual a 10%, no limite de 30%, sendo que na Classe "B", o acréscimo é de 10%, (dez por cento) sobre o salário base, na classe "C" 20%, (vinte por cento) sobre o salário base e assim sucessivamente.

SEÇÃO I DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 13. O Quadro de Atividades de Nível Superior abrangem os cargos cujas tarefas requerem elevado grau de complexidade na sua realização, exigindo conhecimentos teóricos e práticos com formação de nível universitário, diploma de graduação de 3º grau e registro no Conselho de Fiscalização da categoria Profissional.

Art. 14. 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 Matupá

CLASSE	REQUISITO DE PROMOÇÃO	VENCIMENTO
A	Habilitação em Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	Salário base da categoria.
B	Requisito da Classe A, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação, capacitação profissional específica na área ou curso de pós-graduação em nível de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.	Salário base acrescido de 10%.
C	Requisito da Classe B, mais curso de mestrado.	Salário base acrescido de 20%.
D	Requisito da Classe C, mais curso de doutorado.	Salário base acrescido de 30%.

SEÇÃO II
DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Art. 15. Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Médio Completo.

Art. 16. 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:

CLASSE	REQUISITO DE PROMOÇÃO	VENCIMENTO
A	Habilitação específica no ensino Médio completo ou curso de profissionalização específica equivalente ao nível Médio.	Salário base da categoria.
B	Requisito da Classe A mais 150 (cento e cinquenta) horas de curso de atualização relacionado com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, ou habilitação em grau superior	Salário base acrescido de 10%.
C	Requisito da Classe B mais habilitação em grau superior na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, ou curso de pós-graduação em nível de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.	Salário base acrescido de 20%.
D	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, ou curso de Mestrado ou doutorado.	Salário base acrescido de 30%.





Prefeitura Municipal de Matupá

Parágrafo único. Cada modalidade de titulação poderá ser utilizada uma única vez para elevação de classe, mesmo que a titulação esteja prevista na classe seguinte.

SEÇÃO III DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Art. 17. Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Fundamental Completo.

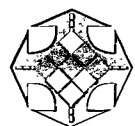
Art. 18. Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Fundamental são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas, constantes na tabela do Anexo III desta Lei. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

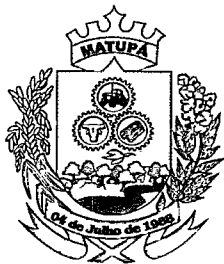
CLASSE	REQUISITO DE PROMOÇÃO	VENCIMENTO
A	Habilitação em nível de ensino fundamental.	Salário base da categoria.
B	Requisito da Classe A mais 150 (cento e cinquenta) horas de curso de atualização relacionado com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, ou habilitação em ensino médio.	Salário base acrescido de 10%.
C	Requisito da Classe B mais habilitação em ensino médio completo, ou habilitação em nível superior.	Salário base acrescido de 20%.
D	Requisito da Classe C, mais habilitação em nível superior ou curso de pós-graduação em nível de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.	Salário base acrescido de 30%.

Parágrafo único. Cada modalidade de titulação poderá ser utilizada uma única vez para elevação de classe, mesmo que a titulação esteja prevista na classe seguinte.

SEÇÃO IV DO QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Art. 19. Este grupo é composto de cargos que exigem escolaridade de nível Fundamental Incompleto.





Prefeitura Municipal de Matupá

Art. 20. Os Cargos do Quadro de Atividades de Nível Fundamental Incompleto 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:

CLASSE	REQUISITO DE PROMOÇÃO	VENCIMENTO
A	Habilitação em nível de ensino fundamental Incompleto.	Salário base da categoria.
B	Requisito da Classe A mais curso de atualização relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, com duração mínima de 150 horas, ou habilitação em ensino fundamental	Salário base acrescido de 10%.
C	Requisito da Classe B mais habilitação em ensino fundamental completo, ou habilitação em nível médio.	Salário base acrescido de 20%.
D	Requisito da Classe C, mais habilitação em nível médio ou habilitação em nível superior.	Salário base acrescido de 30%.

Parágrafo único. Cada modalidade de titulação poderá ser utilizada uma única vez para elevação de classe, mesmo que a titulação esteja prevista na classe seguinte.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA, ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS SERVIDORES

SEÇÃO I ASSENÇÃO FUNCIONAL

Art. 21. A ascensão funcional na Carreira dos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, dar-se-á em duas modalidades:

I - Progressão Vertical: por tempo de serviço e merecimento;

II - Promoção Horizontal: por nova titulação profissional.

§ 1º Os processos de progressão funcional vertical ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pela autoridade competente.

§ 2º Os processos de promoção funcional horizontal ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores





Prefeitura Municipal de Matupá

municipais habilitados na forma desta Lei, regulamentada através de Decreto emitido pelo chefe do Poder Executivo.

§ 3º Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa da Administração Direta e Indireta do Município Matupá- MT.

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 22. A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que tenha sido aprovado no estágio probatório:

§ 1º As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§ 3º Os níveis serão representados pelos números de 01 a 10, (Um a Dez) sendo este último referente ao final de carreira.

§ 4º Todos os servidores inicialmente serão reenquadrados, no nível correspondente ao tempo de serviço efetivo prestado ao município até a data da publicação desta Lei.

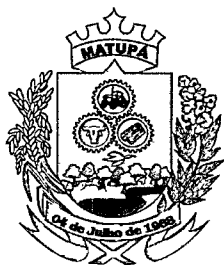
§ 5º Servidores que receberem punições mediante Processo Administrativo Disciplinar no período não poderão ser beneficiados com a progressão funcional.

§ 6º Os servidores que trata o parágrafo anterior, poderão ser beneficiados após três anos, da progressão indeferida, (novo período aquisitivo).

SUBSEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 23. A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do Servidor Municipal da Administração ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo.





Prefeitura Municipal de Matupá

Art. 24. A promoção do Servidor Municipal da Administração dar-se-á em virtude de nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, observada o desempenho eficaz de suas atribuições.

Art. 25. Observar-se-a o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e mais 03 (três) anos da Classe C para a classe D.

§ 1º As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D.

§ 2º Somente as titulações apresentadas até 31 de agosto do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.

§ 3º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por Ato Normativo do Chefe do Poder executivo para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

I - Carga horária mínima de 08 (oito) horas;

II - Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 10 (dez) anos anteriores à data da concessão da Promoção Horizontal;

III - Somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação;

IV - Todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

§ 4º A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na Classe não serão recontados para efeito de nova Promoção Horizontal.

§ 5º Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação/Especialização, Mestrado ou Doutorado deverão estar oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

§ 6º As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos critérios e mecanismos de ascensão, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto do Servidor Municipal e Regulamento específico.

§ 7º A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta Lei, visando o seu





Prefeitura Municipal de Matupá

crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão da ascensão funcional.

§ 8º: A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta Lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 9º Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§ 10 Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 11 As promoções deverão seguir rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez.

§ 12 Servidores que receberem punições no período não poderão ser beneficiados com a promoção funcional.

§ 13 Os servidores que trata o parágrafo anterior, poderão ser beneficiados após três anos, da promoção indeferida, (novo período aquisitivo).

SEÇÃO II DA ESTABILIDADE E DO ESTAGIO PROBATÓRIO

Art. 26. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, sendo necessário que o servidor efetivamente esteja desempenhando as atribuições de seu cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I - As regras fixadas na legislação complementar, autorizada pelo artigo 41, Inciso III da Constituição Federal;

II - As regras estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e em legislação específica;

III - O atendimento dos seguintes requisitos:





Prefeitura Municipal de Matupá

- a) Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
- b) Assiduidade e pontualidade;
- c) Produtividade;
- d) Capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- e) Respeito e compromisso com a instituição;
- f) Participação nas atividades promovidas pela instituição;
- g) Responsabilidade e disciplina; e
- h) Idoneidade moral.

§ 1º A Comissão Especial para avaliação será integrada no mínimo por três membros designados pelo órgão competente.

§ 2º 3 (três) meses antes de findo o período do estágio probatório, a comissão fará avaliação final, que deverá, acompanhada das avaliações anteriores, ser submetida à homologação da autoridade competente.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado as determinações do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 4º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão, ou equivalentes.

§ 5º Cabe à Secretaria de Administração, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório.

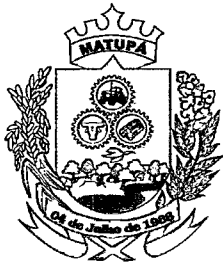
§ 6º Incumbirá a Secretaria de Administração, organizar e implantar uma única forma de avaliação especial de desempenho, que trate de maneira isonômica todos aqueles que se encontrem em estágio probatório.

§ 7º O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos de avaliação prevista no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 8º Somente após término do estágio probatório o Servidor terá direito a ascensão funcional seja horizontal ou vertical, conforme estabelecido nesta Lei.

SEÇÃO III DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 27. Deverá ser constituída uma Comissão Especial para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões



Prefeitura Municipal de Matupá

funcionais, composta por servidores efetivos, sendo 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente, que substituirá o membro da comissão que será avaliado, todos designados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Dentre os membros da Comissão Especial um representará a área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

§ 2º A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do Município será realizada no máximo 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei Complementar.

§ 3º As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho Servidores Efetivos, incluindo seus instrumentos e critérios terão regulamento próprio aprovado por Ato Normativo expedido pelo Secretario Municipal de Administração e homologado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI DO REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 28. O reenquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras e nos novos cargos criados obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e aos atos normativos de reenquadramento emitidos pelo Executivo Municipal.

Parágrafo único. O chefe do Poder Executivo emitirá, através de decretos, as normas complementares de reenquadramento no novo Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 29. A Secretaria de Administração será responsável pelo reenquadramento dos servidores nos cargos e atribuições estabelecidas nesta Lei, observando-se:

- I – Cargo atual do servidor;
- II – Nível de escolaridade exigido para cada carreira;
- III – O tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Matupá;
- IV – A remuneração atual do servidor;
- V – A progressão por Tempo de Serviço do Servidor adquirida até o início da data de vigência desta lei.





Prefeitura Municipal de Matupá

Parágrafo único. Para os cargos que tiveram alterações de nomenclatura, o reenquadramento dar-se-á de acordo com o Anexo IV – tabela de correlação dos cargos efetivos e demais regras de reenquadramento.

Art. 30. A transposição dos atuais servidores dos quadros e regime de origem para o presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento direto na Classe “A”; observados os parágrafos deste artigo.

§ 1º Para realizar o reenquadramento, é necessário calcular o Vencimento Base de Reenquadramento, realizado da seguinte forma:

I – Identificar o vencimento base atual do servidor;

II – Identificar o valor da Progressão por Tempo de Serviço que o servidor está recebendo atualmente.

§ 2º Após o cálculo definido no parágrafo anterior, identificar na nova tabela correspondente ao cargo do servidor, uma referência em que o valor seja exatamente igual ao Vencimento Base de Reenquadramento ou, na falta deste, identificar o nível, em que o valor seja imediatamente superior ao Vencimento Base de Reenquadramento.

§ 3º Definir o nível identificado no parágrafo anterior como referência base para reenquadramento.

§ 4º Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento base atual dos servidores, com as progressões e promoções adquiridas na legislação anterior, calculada proporcionalmente, até a data de publicação desta Lei Complementar.

§ 5º Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento base atual dos servidores, com as promoções adquiridas na legislação anterior, vetado a utilização dos mesmos títulos para novo enquadramento na legislação atual.

Art. 31. 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 ou nível, superior a sua formação escolar, ele permanecerá nessa classe e referência até que se conclua o nível de escolaridade e aperfeiçoamento exigido para essa categoria funcional. Só a partir daí dará prosseguimento ao seu processo de promoção e progressão.

Parágrafo único. Os servidores que preencherem os requisitos para promoção horizontal deverão ser reenquadrados em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, mediante requerimento do servidor interessado protocolizado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.





Prefeitura Municipal de Matupá

Art. 32. A jornada normal de trabalho para os atuais servidores do município é aquela definida na legislação à época de suas respectivas nomeações ou, conforme o caso, na legislação vigente.

Art. 33. O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

Parágrafo único. O posicionamento de que trata o presente Artigo, considerará para fins enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à estrutura administrativa da Administração Municipal.

Art. 34. Ao servidor que tiver ingressado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal até a data da publicação desta Lei Complementar assiste o direito, na forma do regulamento, à promoção horizontal, com base nos títulos obtidos antes de sua vigência, desde que respeitados o interstício de tempo exigido para a Classe pleiteada e os demais requisitos previstos nesta Lei Complementar.

§ 1º Na hipótese descrita no caput deste artigo, somente o título ou qualificação mais vantajoso para o servidor dará direito à progressão.

§ 2º Os certificados não utilizados para progressão por titulação ou qualificação poderão ser apresentados nos próximos 05 anos, desde que obtidos após a posse na Administração municipal.

§ 3º Para o servidor que tiver ingressado no quadro de pessoal da Administração Municipal, através de concurso público, após a data de publicação desta Lei Complementar, prevalece à escolaridade prevista no edital.

Art. 35. Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido ao responsável de Departamento de Pessoal.

§ 1º Havendo recurso, caberão novos estudos e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§ 2º Em caso de indeferimento, o responsável pelo Departamento de Pessoal encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

§ 3º Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§ 4º Da decisão final da segunda instância, não caberá recurso.





Prefeitura Municipal de Matupá

CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Art. 36. 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.

§ 4º A capacitação de que trata o *caput*, deverá ser facultada, preferencialmente, aos servidores efetivos e em pleno exercício da função. Caso haja vagas e disponibilidade financeira, poderá ser estendida aos servidores contratados ou nomeados.

Art. 37. 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;



Prefeitura Municipal de Matupá

II - Pelos órgãos setoriais do Sistema de Recursos Humanos.

Art. 38. 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 a entidades públicas ou privadas, especialmente na capacitação dos Recursos Humanos, observadas as normas pertinentes, mediante convênios ou contratos.

CAPÍTULO VIII DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO

Art. 39. Para os efeitos desta Lei, considera-se Vencimento-Base à retribuição devida ao servidor pela efetiva prestação de seus serviços.

Art. 40. Os vencimentos-base das classes das carreiras serão escalonados em referências designadas por remuneração cardinal crescente, constituindo as faixas de vencimentos.

Art. 41. Os valores das referências dos vencimentos para os cargos dos órgãos da Administração Direta constam da Tabela de VENCIMENTOS do Anexo III, que se desdobra nos Anexos III-A, III-B, III-C, III-D, III-E, III-F, III-G, III-H, desta Lei.

§ 1º As remunerações dos Cargos de Provimento em Comissão constam da Tabela de Cargos, Anexo I desta Lei.

§ 2º O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento padrão do seu cargo de provimento efetivo, acrescido de Gratificação de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi designado.

§ 3º Os vencimentos dos Cargos de Atividades de Nível Superior constam da Tabela de VENCIMENTOS, Anexo III-A E III-C, desta Lei.

§ 4º Os vencimentos dos Cargos de Atividades de nível Médio constam da Tabela de VENCIMENTOS, Anexos III-B, III-D e III-E, desta Lei.





Prefeitura Municipal de Matupá

§ 5º Os vencimentos dos Cargos de Atividades de nível Fundamental e Fundamental Incompleto constam da Tabela de VENCIMENTOS, Anexos III-F, III-G e III-H, desta Lei

§ 6º Fica definido o mês de maio de cada ano, como data base para a revisão salarial dos Profissionais da Administração Municipal de Matupá, devendo ser utilizado como indexador o INPC divulgado pelo IBGE, conforme preceitua o art. 105, da Lei Orgânica do Município.

§ 7º Nenhum servidor municipal poderá receber vencimento inferior a 01 (um) salário mínimo vigente, em conformidade com o disposto no artigo 104, § 1º, incisos I, II e III da Emenda à Lei Orgânica nº 008/2011.

CAPÍTULO IX DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Art. 42. O servidor efetivo que for nomeado para gerenciar programas ou projetos receberá, a título de incentivo, o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base.

Parágrafo único. Os programas ou projetos a que se refere o caput deste artigo serão aqueles criados oficialmente pelo chefe do Poder Executivo e normatizados pelo Secretário titular da Secretaria que estiver vinculado o referido programa ou projeto.

Art. 43. A concessão de gratificações ou adicionais salariais aos servidores da Secretaria de Saúde, dar-se-ão no interesse da administração e será conferida ao trabalhador em condições especiais nas seguintes situações:

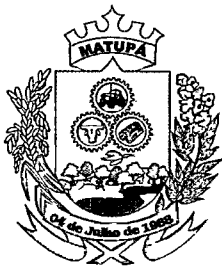
I- Pela prestação de Serviços Especiais: Equipes de Saúde da Família;

II – Gratificação de Incentivo à Qualidade e Produtividade dos Serviços de Saúde; fixado as normas para concessão em ato normativo emanado pelo chefe do Poder Executivo;

Art. 44. Plantões presenciais aos servidores ocupantes do cargo efetivo de médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, técnico de laboratório, auxiliar de enfermagem e motorista, que trabalham em regime especial de trabalho diurno e ou/ noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

§ 1º Plantões de sobreaviso, para o servidor titular de cargo de bioquímico, técnico em radiologia e motorista, que além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, fora da instituição hospitalar, estará disponível ao pronto atendimento em atendimento às necessidades essenciais de serviço,





Prefeitura Municipal de Matupá

de acordo com a escala elaborada pelo responsável pelo setor e aprovada pela administração da unidade hospitalar.

§2º A gratificação de plantão e plantão de sobreaviso, instituída neste artigo, não incorpora aos vencimentos e proventos para quaisquer efeitos.

Art. 45. No caso de alteração e índices do adicional de insalubridade ou periculosidade, observado o direito adquirido, os servidores que na entrada em vigor desta Lei, já recebam adicional de insalubridade ou periculosidade em valores superiores ao estabelecido pela nova redação, serão mantidos a diferença do valor a título de Vantagem Pessoal de Direito Adquirido – VPDA -, para os servidores que permaneçam expostos à situação de trabalho que tenha dado origem à referida vantagem, aplicando-se estes mesmos percentuais sobre o salário incorporado, ou seja, Salário Base – SB, Adicional por Tempo de Serviço – ATS, e Progressão Horizontal – PH, que o servidor fizer jus.

Art. 46. Fica instituída a gratificação de Difícil Acesso para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, que se deslocam para a prestação de serviços na zona rural, de até 60% (sessenta) por cento do Vencimento Básico do nomeado, conforme a quilometragem de distância, na seguinte forma e proporção:

I - 20% (vinte por cento), para os servidores em exercício nas unidades de trabalho localizadas até 50 quilômetros de distância da área urbana;

II - 40% (quarenta por cento), para os servidores em exercício nas unidades de trabalho localizadas de 51 a 100 quilômetros de distância da área urbana;

III- 60% (sessenta por cento), para os servidores em exercício nas unidades de trabalho localizadas acima de 100 quilômetros de distância da área urbana;

§ 1º A gratificação que trata o *caput* deste artigo, será concedida somente aos servidores que executam as atribuições do cargo para qual foi nomeado de forma contínua na zona rural, não estendo o direito aos servidores em atividades esporádicas.

§ 2º Fica estendida a gratificação denominada de "*gratificação de difícil acesso*", para os vigias que atuarem em locais isolados, no percentual de até 20% (vinte por cento), sobre o vencimento básico.

Art. 47. Fica instituído o Adicional por Responsabilidade Técnica aos servidores ocupantes de cargos efetivos, quando atuarem em procedimentos licitatórios na comissão de licitação, o correspondente e de até 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos básicos quando atuarem como membros de até 100% (cem por cento) dos vencimentos básicos quando atuarem como presidente e pregoeiro.





Prefeitura Municipal de Matupá

Parágrafo único. Fica instituído o Adicional por Responsabilidade Técnica aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde, correspondente a 20% (vinte por cento) dos vencimentos básicos quando atuarem como Responsável Técnico junto ao Conselho de Classe da categoria profissional, respondendo pelos atos técnicos e éticos dos profissionais da categoria a qual representa, responsável pela gestão dos serviços, elaboração de normas e rotinas do trabalho do setor, bem como supervisionar as ações realizadas e escalas de trabalho.

Art. 48. Os servidores ocupantes de cargos efetivos responsáveis pelo envio das informações do Sistema Aplic e Geobras ao Tribunal de Contas receberão o Adicional por Responsabilidade Técnica correspondente de até 100% (cem por cento) dos vencimentos básicos.

Art. 49. Os honorários advocatícios de sucumbência pagos pela parte vencida nas ações judiciais em que o Município de Matupá – MT for vencedor pertencem ao Advogado que prestar serviço no processo.

Parágrafo único. Os honorários de sucumbência não constituem encargos ao erário público municipal, sendo pagos exclusivamente pela parte sucumbente, não incidindo sobre o valor reflexo nas demais verbas remuneratórias.

CAPÍTULO X

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Administração a implantação e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta e a orientação, supervisão da elaboração, da implantação e da administração das demais entidades da Administração.

Art. 51. Os enquadramentos decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação de Secretaria Municipal de Administração.

Art. 52. O Poder Executivo terá o prazo de até 90 dias, a partir da sanção da presente Lei, para a implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos.

CAPÍTULO XI DAS FÉRIAS

Art. 53. Todo servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.





Prefeitura Municipal de Matupá

§ 1º Após cada período de 12 (doze) meses de vigência da nomeação, o Servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes no ano;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas no ano;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas no ano;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas no ano.

§ 1º Em caso de necessidade do serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivo.

§ 2º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, sendo que o restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

§ 3º Ao servidor que opera direta e permanentemente com aparelhos de "raios x" ou substâncias radioativas fica garantido o direito a 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

§ 4º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá a concessão pecuniária relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias e a indenização das férias será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 54. Independente de solicitação, será pago aos servidores, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de férias.

Art. 55. As demais regras para a concessão de férias serão observadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de MATUPÁ – MT.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Além dos servidores municipais, a Prefeitura Municipal contará também com a presença de estudantes estagiários e bolsistas em suas diferentes unidades operacionais.





Prefeitura Municipal de Matupá

§ 1º Os estagiários serão contratados a título de parceria Instituição Pública - Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 5º O estudante bolsista será oriundo, preferencialmente, do ensino médio da rede de ensino pública, mediante parceria com a unidade escolar e será facultada a alunos oriundos de família de baixa renda ou estudantes com comprovada habilidade em atividades desenvolvidas em órgãos e programas sob a responsabilidade do Executivo Municipal ou parceiros.

I – A atividade desenvolvida pelo estudante bolsista, como retribuição ao valor recebido, não poderá exceder a 04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais.

II – A remuneração da Bolsa contemplada no *caput* deste artigo será no percentual de até 50% (cinquenta por cento), do vencimento base do Anexo III – H, desta Lei.

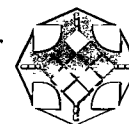
§ 6º Ficam criadas 10 (dez) vagas de Estagiários e 10 (dez) de Bolsistas.

Art. 57. O menor vencimento base pago pela prefeitura municipal é o destinado ao pagamento de estagiário o qual não poderá ser inferior, à 50% do vencimento base do Anexo III - H, desta Lei.

Art. 58. 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. 59. Em caso de necessidade comprovada, poderão ser admitidos Servidores mediante contrato por tempo determinado.

Art. 60. As atribuições dos cargos das carreiras criados por esta Lei Complementar integram o Anexo VIII.





Prefeitura Municipal de Matupá

Art. 61. 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. 62. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 63. As disposições desta Lei Complementar vinculam-se integralmente ao Regime Jurídico Único dos Servidores da Prefeitura Municipal de Matupá - MT.

Art. 64. São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos a seguir relacionados:

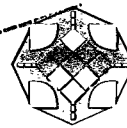
- I - Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Em Comissão;
- II - Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- III - Anexo III - Tabelas de Vencimentos;
- IV - Anexo IV - Tabela de Correlação dos Cargos Efetivos;
- V - Anexo V – Correlação do Grupo Ocupacional com os Cargos Efetivos;
- VI - Anexo VI - Tabela de Gratificação em Função de Confiança;
- VII- Anexo VII- Tabela de Plantões Presenciais da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - A - Anexo VII - a - Tabela de Plantões de Sobreaviso da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Anexo VIII - Descrição das Funções dos Cargos Efetivos;
- IX - Anexo IX - Síntese Geral dos Cargos.

Art. 65. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando em especial a Lei Complementar nº 015/2003, de 28 de novembro de 2003 e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Matupá-MT, 15 de outubro de 2013.

ANTONIO PEREIRA SOBRINHO
Prefeito Municipal em Exercício

Registrado na Secretaria Municipal
de Administração e Publicado por
Afixação em lugar de costume em
data supra: 15/10/2013

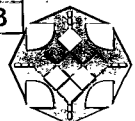


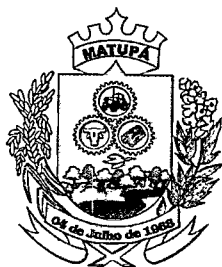


Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO – I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Código	Vencimento (R\$)	Quadro
• Secretário Municipal	CC-I	5.000,00	12
• Diretor Clínico	CC-II	3.300,00	01
• Diretor Administrativo			01
• Secretário Adjunto			17
• Enfermeiro Chefe			01
• Adjunto Imediato			12
• Coordenador de Radiologia	CC-III	2.500,00	01
• Assessor Executivo	CC-IV	2.200,00	05
• 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
• Chefe de Gabinete			01
• Chefe de Departamento	CC-VII	1.361,00	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-10	750,00	06
• Assistente de Divisão			08
TOTAL			153





Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO – II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Área	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 e registro no respectivo Órgão de Classe.	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



Prefeitura Municipal de Matupá

Cargo	Área	Escolaridade/Pré-Requisito	Tabela Salarial / Ingresso	Quadro	Carga 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
Agente Administrativo	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível Médio Completo, conhecimentos em informática	Anexo III-E	89	40 Hs
Assistente Administrativo	Gestão Estratégica de Nível Médio	Nível Médio Completo, conhecimentos em informática	Anexo III-E	1	40 Hs
Motorista Executivo	Gestão Estratégica de Nível Médio	Ensino Médio Completo, com CNH, categoria C.	Anexo III-E	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



Prefeitura Municipal de Matupá

Cargo	Área	Escolaridade/Pré-Requisito	Tabela Salárial / 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
Operador de Máquinas Pesadas II (Esc. hidráulica/Motoniveladora)	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F	6	40 Hs
Motoristas Veículos Pesados	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F1	50	40 Hs
Operador de Máquinas Pesadas I (Pá Carregadeira/Trator esteira/Retro Escavadeira)	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F2	10	40 Hs
Auxiliar Administrativo	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F3	20	40 Hs
Chapeador	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F3	2	40 Hs
Digitador	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F3	2	40 Hs
Pedreiro	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F3	4	40 Hs
Motorista veículos leves	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F3	15	40 Hs
Adjunto de Operações	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F4	4	40 Hs
Marceneiro	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F4	4	40 Hs
Mecânico	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F4	2	40 Hs



Prefeitura Municipal de Matupá

Cargo	Area	Escolaridade/Pré-Requisito	Tabela Salarial / Ingresso	Vagas	Carga Horária Semanal
Soldador	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F4	2	40 Hs
Carpinteiro	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	2	40 Hs
Cuidador Social	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	4	40 Hs
Educador Social	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	4	40 Hs
Encanador	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	2	40 Hs
Eletricista	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	2	40 Hs
Instrutor Cursos Comunitários	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	3	40 Hs
Operador de Motosserra	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	1	40 Hs
Recepcionista	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	6	40 Hs
Tratorista	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	4	40 Hs
Almoxarife	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	3	40 Hs
Apontador	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	2	40 Hs
Auxiliar de Mecânico	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	1	40 Hs
Cozinheiro	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	4	40 Hs
Pintor	Gestão Operacional de Nível Fundamental	Nível Fundamental	Anexo III-F5	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 - Feminino	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





Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS CARGO EFETIVO

ANEXO III - A						
GRUPO OCUPACIONAL:		I - Gestão Estratégica de Nível Superior				
CARGOS: Contador, Controlador Interno e Advogado						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	5.000,00	5.500,00	6.000,00	6.500,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	5.350,00	5.885,00	6.420,00	6.955,00
6,1 - 9 anos	3	1,14	5.700,00	6.270,00	6.840,00	7.410,00
9,1 - 12 anos	4	1,21	6.050,00	6.655,00	7.260,00	7.865,00
12,1 - 15 anos	5	1,28	6.400,00	7.040,00	7.680,00	8.320,00
15,1 - 18 anos	6	1,35	6.750,00	7.425,00	8.100,00	8.775,00
18,1 - 21 anos	7	1,42	7.100,00	7.810,00	8.520,00	9.230,00
21,1 - 24 anos	8	1,49	7.450,00	8.195,00	8.940,00	9.685,00
24,1 - 27 anos	9	1,56	7.800,00	8.580,00	9.360,00	10.140,00
27,1 - 30 anos	10	1,63	8.150,00	8.965,00	9.780,00	10.595,00

ANEXO III - A1						
GRUPO OCUPACIONAL:		I - Gestão Estratégica de Nível Superior				
CARGOS: Assistente Social 20 Horas						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	1.300,00	1.430,00	1.560,00	1.690,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	1.391,00	1.530,10	1.669,20	1.808,30
6,1 - 9 anos	3	1,14	1.482,00	1.630,20	1.778,40	1.926,60
9,1 - 12 anos	4	1,21	1.573,00	1.730,30	1.887,60	2.044,90
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.664,00	1.830,40	1.996,80	2.163,20
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.755,00	1.930,50	2.106,00	2.281,50
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.846,00	2.030,60	2.215,20	2.399,80
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.937,00	2.130,70	2.324,40	2.518,10
24,1 - 27 anos	9	1,56	2.028,00	2.230,80	2.433,60	2.636,40
27,1 - 30 anos	10	1,63	2.119,00	2.330,90	2.542,80	2.754,70

ANEXO III - A2						
GRUPO		I - Gestão Estratégica de Nível Superior				
CARGOS: Assistente Social 30 Horas						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	1.950,00	2.145,00	2.340,00	2.535,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	2.086,50	2.295,15	2.503,80	2.712,45
6,1 - 9 anos	3	1,14	2.223,00	2.445,30	2.667,60	2.889,90
9,1 - 12 anos	4	1,21	2.359,50	2.595,45	2.831,40	3.067,35
12,1 - 15 anos	5	1,28	2.496,00	2.745,60	2.995,20	3.244,80
15,1 - 18 anos	6	1,35	2.632,50	2.895,75	3.159,00	3.422,25
18,1 - 21 anos	7	1,42	2.769,00	3.045,90	3.322,80	3.599,70
21,1 - 24 anos	8	1,49	2.905,50	3.196,05	3.486,60	3.777,15
24,1 - 27 anos	9	1,56	3.042,00	3.346,20	3.650,40	3.954,60
27,1 - 30 anos	10	1,63	3.178,50	3.496,35	3.814,20	4.132,05





Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III – A3						
GRUPO OCUPACIONAL:		I – Gestão Estratégica de Nível Superior				
CARGOS: Analista Administrativo 40 Horas						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	2.100,00	2.310,00	2.520,00	2.730,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	2.226,00	2.448,60	2.671,20	2.893,80
6,1 - 9 anos	3	1,14	2.352,00	2.587,20	2.822,40	3.057,60
9,1 - 12 anos	4	1,21	2.478,00	2.725,80	2.973,60	3.221,40
12,1 - 15 anos	5	1,28	2.604,00	2.864,40	3.124,80	3.385,20
15,1 - 18 anos	6	1,35	2.730,00	3.003,00	3.276,00	3.549,00
18,1 - 21 anos	7	1,42	2.856,00	3.141,60	3.427,20	3.712,80
21,1 - 24 anos	8	1,49	2.982,00	3.280,20	3.578,40	3.876,60
24,1 - 27 anos	9	1,56	3.108,00	3.418,80	3.729,60	4.040,40
27,1 - 30 anos	10	1,63	3.234,00	3.557,40	3.880,80	4.204,20

ANEXO III – B						
GRUPO OCUPACIONAL:		II – Gestão Estratégica de Nível Médio				
CARGOS: Agente de Tecnologia da Informação						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	2.000,00	2.200,00	2.400,00	2.600,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	2.140,00	2.354,00	2.568,00	2.782,00
6,1 - 9 anos	3	1,14	2.280,00	2.508,00	2.736,00	2.964,00
9,1 - 12 anos	4	1,21	2.420,00	2.662,00	2.904,00	3.146,00
12,1 - 15 anos	5	1,28	2.560,00	2.816,00	3.072,00	3.328,00
15,1 - 18 anos	6	1,35	2.700,00	2.970,00	3.240,00	3.510,00
18,1 - 21 anos	7	1,42	2.840,00	3.124,00	3.408,00	3.692,00
21,1 - 24 anos	8	1,49	2.980,00	3.278,00	3.576,00	3.874,00
24,1 - 27 anos	9	1,56	3.120,00	3.432,00	3.744,00	4.056,00
27,1 - 30 anos	10	1,63	3.260,00	3.586,00	3.912,00	4.238,00

ANEXO III – B1						
GRUPO OCUPACIONAL:		II – Gestão Estratégica de Nível Médio				
CARGOS: Fiscal de Tributos Rodoviários, Agente de Tributos, Agente de Contabilidade, Técnico em Agropecuária, Técnico em Processamento de Dados, Fiscal de Tributos, Educador do CREAS, Desenhista e Topógrafo.						
PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	1.035,00	1.138,50	1.242,00	1.345,50
3,1 - 6 anos	2	1,07	1.107,45	1.218,20	1.328,94	1.439,69
6,1 - 9 anos	3	1,14	1.179,90	1.297,89	1.415,88	1.533,87
9,1 - 12 anos	4	1,21	1.252,35	1.377,59	1.502,82	1.628,06
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.324,80	1.457,28	1.589,76	1.722,24
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.397,25	1.536,98	1.676,70	1.816,43
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.469,70	1.616,67	1.763,64	1.910,61
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.542,15	1.696,37	1.850,58	2.004,80
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.614,60	1.776,06	1.937,52	2.098,98
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.687,05	1.855,76	2.024,46	2.193,17





Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III - B2						
GRUPO OCUPACIONAL:		I - Gestão Estratégica de Nível Médio				
CARGOS: Instrutor Profissional						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	950,00	1.045,00	1.140,00	1.235,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	1.016,50	1.118,15	1.219,80	1.321,45
6,1 - 9 anos	3	1,14	1.083,00	1.191,30	1.299,60	1.407,90
9,1 - 12 anos	4	1,21	1.149,50	1.264,45	1.379,40	1.494,35
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.216,00	1.337,60	1.459,20	1.580,80
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.282,50	1.410,75	1.539,00	1.667,25
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.349,00	1.483,90	1.618,80	1.753,70
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.415,50	1.557,05	1.698,60	1.840,15
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.482,00	1.630,20	1.778,40	1.926,60
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.548,50	1.703,35	1.858,20	2.013,05

ANEXO III - C						
GRUPO OCUPACIONAL:		III - Especialista em Saúde Nível Superior				
CARGOS: Médico 40 Horas						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	7.875,00	8.662,50	9.450,00	10.237,50
3,1 - 6 anos	2	1,07	8.426,25	9.268,88	10.111,50	10.954,13
6,1 - 9 anos	3	1,14	8.977,50	9.875,25	10.773,00	11.670,75
9,1 - 12 anos	4	1,21	9.528,75	10.481,63	11.434,50	12.387,38
12,1 - 15 anos	5	1,28	10.080,00	11.088,00	12.096,00	13.104,00
15,1 - 18 anos	6	1,35	10.631,25	11.694,38	12.757,50	13.820,63
18,1 - 21 anos	7	1,42	11.182,50	12.300,75	13.419,00	14.537,25
21,1 - 24 anos	8	1,49	11.733,75	12.907,13	14.080,50	15.253,88
24,1 - 27 anos	9	1,56	12.285,00	13.513,50	14.742,00	15.970,50
27,1 - 30 anos	10	1,63	12.836,25	14.119,88	15.403,50	16.687,13

ANEXO III - C1						
GRUPO OCUPACIONAL:		III - Especialista em Saúde Nível Superior				
CARGOS: Médico 30 Horas						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	5.906,00	6.496,60	7.087,20	7.677,80
3,1 - 6 anos	2	1,07	6.319,42	6.951,36	7.583,30	8.215,25
6,1 - 9 anos	3	1,14	6.732,84	7.406,12	8.079,41	8.752,69
9,1 - 12 anos	4	1,21	7.146,26	7.860,89	8.575,51	9.290,14
12,1 - 15 anos	5	1,28	7.559,68	8.315,65	9.071,62	9.827,58
15,1 - 18 anos	6	1,35	7.973,10	8.770,41	9.567,72	10.365,03
18,1 - 21 anos	7	1,42	8.386,52	9.225,17	10.063,82	10.902,48
21,1 - 24 anos	8	1,49	8.799,94	9.679,93	10.559,93	11.439,92
24,1 - 27 anos	9	1,56	9.213,36	10.134,70	11.056,03	11.977,37
27,1 - 30 anos	10	1,63	9.626,78	10.589,46	11.552,14	12.514,81



Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III - C2						
GRUPO OCUPACIONAL:		III - Especialista em Saúde Nível Superior				
CARGOS: Médico Especialista 20 Horas						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	4.200,00	4.620,00	5.040,00	5.460,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	4.494,00	4.943,40	5.392,80	5.842,20
6,1 - 9 anos	3	1,14	4.788,00	5.266,80	5.745,60	6.224,40
9,1 - 12 anos	4	1,21	5.082,00	5.590,20	6.098,40	6.606,60
12,1 - 15 anos	5	1,28	5.376,00	5.913,60	6.451,20	6.988,80
15,1 - 18 anos	6	1,35	5.670,00	6.237,00	6.804,00	7.371,00
18,1 - 21 anos	7	1,42	5.964,00	6.560,40	7.156,80	7.753,20
21,1 - 24 anos	8	1,49	6.258,00	6.883,80	7.509,60	8.135,40
24,1 - 27 anos	9	1,56	6.552,00	7.207,20	7.862,40	8.517,60
27,1 - 30 anos	10	1,63	6.846,00	7.530,60	8.215,20	8.899,80

ANEXO III - C3						
GRUPO OCUPACIONAL:		III - Especialista em Saúde Nível Superior				
CARGOS: Odontólogo 40 Horas						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	2.852,00	3.137,20	3.422,40	3.707,60
3,1 - 6 anos	2	1,07	3.051,64	3.356,80	3.661,97	3.967,13
6,1 - 9 anos	3	1,14	3.251,28	3.576,41	3.901,54	4.226,66
9,1 - 12 anos	4	1,21	3.450,92	3.796,01	4.141,10	4.486,20
12,1 - 15 anos	5	1,28	3.650,56	4.015,62	4.380,67	4.745,73
15,1 - 18 anos	6	1,35	3.850,20	4.235,22	4.620,24	5.005,26
18,1 - 21 anos	7	1,42	4.049,84	4.454,82	4.859,81	5.264,79
21,1 - 24 anos	8	1,49	4.249,48	4.674,43	5.099,38	5.524,32
24,1 - 27 anos	9	1,56	4.449,12	4.894,03	5.338,94	5.783,86
27,1 - 30 anos	10	1,63	4.648,76	5.113,64	5.578,51	6.043,39

ANEXO III - C4						
GRUPO OCUPACIONAL:		III - Especialista em Saúde Nível Superior				
CARGOS: Psicólogo 40 Horas, Nutricionista 40 Horas, Enfermeiro 40 Horas, Farmacêutico 40 horas						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	2.600,00	2.860,00	3.120,00	3.380,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	2.782,00	3.060,20	3.338,40	3.616,60
6,1 - 9 anos	3	1,14	2.964,00	3.260,40	3.556,80	3.853,20
9,1 - 12 anos	4	1,21	3.146,00	3.460,60	3.775,20	4.089,80
12,1 - 15 anos	5	1,28	3.328,00	3.660,80	3.993,60	4.326,40
15,1 - 18 anos	6	1,35	3.510,00	3.861,00	4.212,00	4.563,00
18,1 - 21 anos	7	1,42	3.692,00	4.061,20	4.430,40	4.799,60
21,1 - 24 anos	8	1,49	3.874,00	4.261,40	4.648,80	5.036,20
24,1 - 27 anos	9	1,56	4.056,00	4.461,60	4.867,20	5.272,80
27,1 - 30 anos	10	1,63	4.238,00	4.661,80	5.085,60	5.509,40



Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III - C5						
GRUPO OCUPACIONAL:		III - Especialista em Saúde Nível Superior				
CARGOS: Odontólogo 20 Horas						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	1.426,00	1.568,60	1.711,20	1.853,80
3,1 - 6 anos	2	1,07	1.525,82	1.678,40	1.830,98	1.983,57
6,1 - 9 anos	3	1,14	1.625,64	1.788,20	1.950,77	2.113,33
9,1 - 12 anos	4	1,21	1.725,46	1.898,01	2.070,55	2.243,10
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.825,28	2.007,81	2.190,34	2.372,86
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.925,10	2.117,61	2.310,12	2.502,63
18,1 - 21 anos	7	1,42	2.024,92	2.227,41	2.429,90	2.632,40
21,1 - 24 anos	8	1,49	2.124,74	2.337,21	2.549,69	2.762,16
24,1 - 27 anos	9	1,56	2.224,56	2.447,02	2.669,47	2.891,93
27,1 - 30 anos	10	1,63	2.324,38	2.556,82	2.789,26	3.021,69

ANEXO III - C6						
GRUPO OCUPACIONAL:		III - Especialista em Saúde Nível Superior				
CARGOS: Psicólogo 20-Horas, Fisioterapeuta 20 Horas, Bioquímico 20 Horas, Fonoaudiólogo 20 Horas e Farmacêutico 20 Horas						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	1.300,00	1.430,00	1.560,00	1.690,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	1.391,00	1.530,10	1.669,20	1.808,30
6,1 - 9 anos	3	1,14	1.482,00	1.630,20	1.778,40	1.926,60
9,1 - 12 anos	4	1,21	1.573,00	1.730,30	1.887,60	2.044,90
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.664,00	1.830,40	1.996,80	2.163,20
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.755,00	1.930,50	2.106,00	2.281,50
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.846,00	2.030,60	2.215,20	2.399,80
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.937,00	2.130,70	2.324,40	2.518,10
24,1 - 27 anos	9	1,56	2.028,00	2.230,80	2.433,60	2.636,40
27,1 - 30 anos	10	1,63	2.119,00	2.330,90	2.542,80	2.754,70

ANEXO III - D						
GRUPO OCUPACIONAL:		IV - Especialista em Saúde Nível Médio				
CARGOS: Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Higiene Dental, Fiscal de Vigilância Sanitária.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	1.035,00	1.138,50	1.242,00	1.345,50
3,1 - 6 anos	2	1,07	1.107,45	1.218,20	1.328,94	1.439,69
6,1 - 9 anos	3	1,14	1.179,90	1.297,89	1.415,88	1.533,87
9,1 - 12 anos	4	1,21	1.252,35	1.377,59	1.502,82	1.628,06
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.324,80	1.457,28	1.589,76	1.722,24
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.397,25	1.536,98	1.676,70	1.816,43
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.469,70	1.616,67	1.763,64	1.910,61
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.542,15	1.696,37	1.850,58	2.004,80
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.614,60	1.776,06	1.937,52	2.098,98
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.687,05	1.855,76	2.024,46	2.193,17



Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III - D1						
GRUPO OCUPACIONAL:		IV - Especialista em Saúde Nível Médio				
CARGOS: Auxiliar no Consultório Dentário, Agente de Inspeção Sanitária e Auxiliar De Enfermagem.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	775,00	852,50	930,00	1.007,50
3,1 - 6 anos	2	1,07	829,25	912,18	995,10	1.078,03
6,1 - 9 anos	3	1,14	883,50	971,85	1.060,20	1.148,55
9,1 - 12 anos	4	1,21	937,75	1.031,53	1.125,30	1.219,08
12,1 - 15 anos	5	1,28	992,00	1.091,20	1.190,40	1.289,60
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.046,25	1.150,88	1.255,50	1.360,13
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.100,50	1.210,55	1.320,60	1.430,65
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.154,75	1.270,23	1.385,70	1.501,18
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.209,00	1.329,90	1.450,80	1.571,70
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.263,25	1.389,58	1.515,90	1.642,23

ANEXO III - E						
GRUPO OCUPACIONAL:		V - Gestão Operacional de Nível Médio				
CARGOS: Motorista Executivo, Assistente Administrativo, Agente Administrativo.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	775,00	852,50	930,00	1.007,50
3,1 - 6 anos	2	1,07	829,25	912,18	995,10	1.078,03
6,1 - 9 anos	3	1,14	883,50	971,85	1.060,20	1.148,55
9,1 - 12 anos	4	1,21	937,75	1.031,53	1.125,30	1.219,08
12,1 - 15 anos	5	1,28	992,00	1.091,20	1.190,40	1.289,60
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.046,25	1.150,88	1.255,50	1.360,13
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.100,50	1.210,55	1.320,60	1.430,65
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.154,75	1.270,23	1.385,70	1.501,18
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.209,00	1.329,90	1.450,80	1.571,70
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.263,25	1.389,58	1.515,90	1.642,23

ANEXO III - F						
GRUPO OCUPACIONAL:		VI - Gestão Operacional de Nível Fundamental				
CARGOS: Operador de Máquinas Pesadas II (Esc. hidráulica / Motoniveladora).						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	2.530,00	2.783,00	3.036,00	3.289,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	2.707,10	2.977,81	3.248,52	3.519,23
6,1 - 9 anos	3	1,14	2.884,20	3.172,62	3.461,04	3.749,46
9,1 - 12 anos	4	1,21	3.061,30	3.367,43	3.673,56	3.979,69
12,1 - 15 anos	5	1,28	3.238,40	3.562,24	3.886,08	4.209,92
15,1 - 18 anos	6	1,35	3.415,50	3.757,05	4.098,60	4.440,15
18,1 - 21 anos	7	1,42	3.592,60	3.951,86	4.311,12	4.670,38
21,1 - 24 anos	8	1,49	3.769,70	4.146,67	4.523,64	4.900,61
24,1 - 27 anos	9	1,56	3.946,80	4.341,48	4.736,16	5.130,84
27,1 - 30 anos	10	1,63	4.123,90	4.536,29	4.948,68	5.361,07



Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III - F1						
GRUPO OCUPACIONAL:		VI- Gestão Operacional De Nível Fundamental				
CARGOS: Motoristas Veículos Pesados						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	1.239,00	1.362,90	1.486,80	1.610,70
3,1 - 6 anos	2	1,07	1.325,73	1.458,30	1.590,88	1.723,45
6,1 - 9 anos	3	1,14	1.412,46	1.553,71	1.694,95	1.836,20
9,1 - 12 anos	4	1,21	1.499,19	1.649,11	1.799,03	1.948,95
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.585,92	1.744,51	1.903,10	2.061,70
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.672,65	1.839,92	2.007,18	2.174,45
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.759,38	1.935,32	2.111,26	2.287,19
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.846,11	2.030,72	2.215,33	2.399,94
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.932,84	2.126,12	2.319,41	2.512,69
27,1 - 30 anos	10	1,63	2.019,57	2.221,53	2.423,48	2.625,44

ANEXO III - F2						
GRUPO OCUPACIONAL:		VI- Gestão Operacional de Nível Fundamental				
CARGOS: Operador de Máquinas Pesadas I (Pá Carregadeira/Trator Esteira/Retro Escavadeira)						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	1.036,00	1.139,60	1.243,20	1.346,80
3,1 - 6 anos	2	1,07	1.108,52	1.219,37	1.330,22	1.441,08
6,1 - 9 anos	3	1,14	1.181,04	1.299,14	1.417,25	1.535,35
9,1 - 12 anos	4	1,21	1.253,56	1.378,92	1.504,27	1.629,63
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.326,08	1.458,69	1.591,30	1.723,90
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.398,60	1.538,46	1.678,32	1.818,18
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.471,12	1.618,23	1.765,34	1.912,46
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.543,64	1.698,00	1.852,37	2.006,73
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.616,16	1.777,78	1.939,39	2.101,01
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.688,68	1.857,55	2.026,42	2.195,28

ANEXO III - F3						
GRUPO OCUPACIONAL:		VI- Gestão Operacional de Nível Fundamental				
CARGOS: Chapeador, Pedreiro, Auxiliar Administrativo, Digitador e Motorista Veículos Leves.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	818,00	899,80	981,60	1.063,40
3,1 - 6 anos	2	1,07	875,26	962,79	1.050,31	1.137,84
6,1 - 9 anos	3	1,14	932,52	1.025,77	1.119,02	1.212,28
9,1 - 12 anos	4	1,21	989,78	1.088,76	1.187,74	1.286,71
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.047,04	1.151,74	1.256,45	1.361,15
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.104,30	1.214,73	1.325,16	1.435,59
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.161,56	1.277,72	1.393,87	1.510,03
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.218,82	1.340,70	1.462,58	1.584,47
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.276,08	1.403,69	1.531,30	1.658,90
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.333,34	1.466,67	1.600,01	1.733,34



Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III - F4						
GRUPO OCUPACIONAL:		VI- Gestão Operacional de Nível Fundamental				
CARGOS: Adjunto de operações, Marceneiro, Soldador, Mecânico.						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	806,00	886,60	967,20	1.047,80
3,1 - 6 anos	2	1,07	862,42	948,66	1.034,90	1.121,15
6,1 - 9 anos	3	1,14	918,84	1.010,72	1.102,61	1.194,49
9,1 - 12 anos	4	1,21	975,26	1.072,79	1.170,31	1.267,84
12,1 - 15 anos	5	1,28	1.031,68	1.134,85	1.238,02	1.341,18
15,1 - 18 anos	6	1,35	1.088,10	1.196,91	1.305,72	1.414,53
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.144,52	1.258,97	1.373,42	1.487,88
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.200,94	1.321,03	1.441,13	1.561,22
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.257,36	1.383,10	1.508,83	1.634,57
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.313,78	1.445,16	1.576,54	1.707,91

ANEXO III - F5						
GRUPO OCUPACIONAL:		VI- Gestão Operacional de Nível Fundamental				
CARGOS: Educador Social, Instrutor de Cursos Comunitários, Encanador, Recepcionista, Carpinteiro, Operador de Motosserra, Tratorista, Eletricista, Cozinheiro, Pintor, Almoxarife, Apontador, Auxiliar de Mecânico e Cuidador Social.						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	737,00	810,70	884,40	958,10
3,1 - 6 anos	2	1,07	788,59	867,45	946,31	1.025,17
6,1 - 9 anos	3	1,14	840,18	924,20	1.008,22	1.092,23
9,1 - 12 anos	4	1,21	891,77	980,95	1.070,12	1.159,30
12,1 - 15 anos	5	1,28	943,36	1.037,70	1.132,03	1.226,37
15,1 - 18 anos	6	1,35	994,95	1.094,45	1.193,94	1.293,44
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.046,54	1.151,19	1.255,85	1.360,50
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.098,13	1.207,94	1.317,76	1.427,57
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.149,72	1.264,69	1.379,66	1.494,64
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.201,31	1.321,44	1.441,57	1.561,70

ANEXO III - G						
GRUPO OCUPACIONAL:		VII - Gestão Operacional em Saúde de Nível Fundamental				
CARGOS: Agente de Combate a Endemias, Agente Comunitário de Saúde						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	723,00	795,30	867,60	939,90
3,1 - 6 anos	2	1,07	773,61	850,97	928,33	1.005,69
6,1 - 9 anos	3	1,14	824,22	906,64	989,06	1.071,49
9,1 - 12 anos	4	1,21	874,83	962,31	1.049,80	1.137,28
12,1 - 15 anos	5	1,28	925,44	1.017,98	1.110,53	1.203,07
15,1 - 18 anos	6	1,35	976,05	1.073,66	1.171,26	1.268,87
18,1 - 21 anos	7	1,42	1.026,66	1.129,33	1.231,99	1.334,66
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.077,27	1.185,00	1.292,72	1.400,45
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.127,88	1.240,67	1.353,46	1.466,24
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.178,49	1.296,34	1.414,19	1.532,04



2013/2014

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III - H						
GRUPO OCUPACIONAL:		VIII- Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto				
CARGOS: Agente de Serviços Públicos, Jardineiro e auxiliar de Serviços Gerais						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)
0 - 3 anos	1	1	700,00	770,00	840,00	910,00
3,1 - 6 anos	2	1,07	749,00	823,90	898,80	973,70
6,1 - 9 anos	3	1,14	798,00	877,80	957,60	1.037,40
9,1 - 12 anos	4	1,21	847,00	931,70	1.016,40	1.101,10
12,1 - 15 anos	5	1,28	896,00	985,60	1.075,20	1.164,80
15,1 - 18 anos	6	1,35	945,00	1.039,50	1.134,00	1.228,50
18,1 - 21 anos	7	1,42	994,00	1.093,40	1.192,80	1.292,20
21,1 - 24 anos	8	1,49	1.043,00	1.147,30	1.251,60	1.355,90
24,1 - 27 anos	9	1,56	1.092,00	1.201,20	1.310,40	1.419,60
27,1 - 30 anos	10	1,63	1.141,00	1.255,10	1.369,20	1.483,30

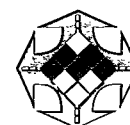




Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO – IV
TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
(CONVERSÃO DE CARGOS)

DENOMINAÇÃO DO CARGO NA LEI MUNICIPAL Nº 015/2003			NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO		
Cód. Do Cargo.	Cargo	Carga Horária	Cód. Do Cargo.	Cargo	Carga Horária
CNS 2	<ul style="list-style-type: none">Assistente social	40 horas		<ul style="list-style-type: none">Assistente social	30 horas
CNM III	<ul style="list-style-type: none">Técnico em contabilidade	40 horas semanais		Agente de Contabilidade	40 horas semanais
CNM III	<ul style="list-style-type: none">Fiscal Sanitário	40 horas semanais		Fiscal de Vigilância Sanitária	40 horas semanais
Col I	<ul style="list-style-type: none">Trabalhador BraçalGuardaGari	40 horas semanais		Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas semanais
COLII	<ul style="list-style-type: none">Colaborador Social	40 horas semanais		Cuidador Social	40 horas semanais





Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO V

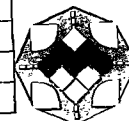
CORRELAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL COM OS CARGOS EFETIVOS

1. Gestão Estratégica de Nível Superior	Padrão de Vencimento Inicial R\$
A) Assistente Social 20 horas	R\$ 1.300,00
B) Assistente Social 30 horas	R\$ 1.950,00
C) Analista Administrativo	R\$ 2.100,00
D) Advogado	R\$ 5.000,00
E) Contador	R\$ 5.000,00
F) Controlador Interno	R\$ 5.000,00

2. Gestão Estratégica de Nível Médio	Padrão de Vencimento Inicial R\$
A) Agente de Tecnologia da Informação	R\$ 2.000,00
B) Fiscal de Tributos Rodoviários	R\$ 1.035,00
C) Agente de Tributos	R\$ 1.035,00
D) Agente de Contabilidade	R\$ 1.035,00
E) Técnico em Agropecuária	R\$ 1.035,00
F) Técnico Processamento de Dados	R\$ 1.035,00
G) Fiscal de Tributos	R\$ 1.035,00
H) Educador do CREAS	R\$ 1.035,00
I) Desenhista	R\$ 1.035,00
J) Instrutor Profissional	R\$ 950,00
K) Topógrafo 40 horas	R\$ 1.035,00

3. Especialista em Saúde de Nível Superior	Padrão de Vencimento Inicial R\$
A) Psicólogo 20 horas	R\$ 1.300,00
B) Psicólogo 40 horas	R\$ 2.600,00
C) Fisioterapeuta 20 horas	R\$ 1.300,00
D) Bioquímico 20 horas	R\$ 1.300,00
E) Odontólogo 20 horas	R\$ 1.426,00
F) Odontólogo 40 horas	R\$ 2.852,00
G) Fonoaudiólogo 20 horas	R\$ 1.300,00
H) Farmacêutico 20 horas	R\$ 1.300,00
I) Farmacêutico 40 horas	R\$ 2.600,00
J) Nutricionista 40 horas	R\$ 2.600,00
K) Enfermeiro 40 horas	R\$ 2.600,00
L) Médico	R\$ 7.875,00
M) Médico 30 horas	R\$ 5.906,00
N) Médico Cirurgião 20 horas, Médico Ginecologista/Obstetrícia 20 horas e Médico Anestesiologista 20 horas	R\$ 4.200,00

4. Especialista em Saúde de Nível Médio	Padrão de Vencimento Inicial R\$
A) Técnico em Enfermagem	R\$ 1.035,00
B) Técnico em laboratório	R\$ 1.035,00
C) Técnico em Radiologia	R\$ 1.035,00
D) Técnico em Higiene Dental	R\$ 1.035,00
E) Fiscal de Vigilância Sanitária	R\$ 775,00
F) Auxiliar no Consultório Dentário	R\$ 775,00
G) Agente de Inspeção Sanitária	R\$ 775,00
H) Auxiliar de Enfermagem	R\$ 775,00





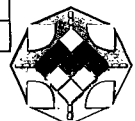
Prefeitura Municipal de Matupá

5. Gestão Operacional de Nível Médio	Padrão de Vencimento Inicial R\$
A) Motorista Executivo	R\$ 775,00
B) Assistente Administrativo	R\$ 775,00
C) Agente Administrativo	R\$ 775,00

6. Gestão Operacional de Nível Fundamental	Padrão de Vencimento Inicial R\$
A) Operador de Máquinas Pesadas II(Esc. hidráulica /Motoniveladora)	R\$ 2.530,00
B) Motoristas Veículos Pesados	R\$ 1.239,00
C) Operador de Máquinas Pesadas I (Pá Carregadeira/Trator Esteira/Retro Escavadeira)	R\$ 1.036,00
D) Chapeador	R\$ 818,00
E) Pedreiro	R\$ 818,00
F) Auxiliar Administrativo	R\$ 818,00
G) Digitador	R\$ 818,00
H) Motorista veículos leves	R\$ 818,00
I) Adjunto de Operações	R\$ 806,00
J) Marceneiro	R\$ 806,00
K) Soldador	R\$ 806,00
L) Mecânico	R\$ 806,00
M) Educador Social	R\$ 737,00
N) Cuidador Social	R\$ 737,00
O) Instrutor Cursos Comunitários	R\$ 737,00
P) Encanador	R\$ 737,00
Q) Recepcionista	R\$ 737,00
R) Carpinteiro	R\$ 737,00
S) Operador de Moto serra	R\$ 737,00
T) Tratorista	R\$ 737,00
U) Eletricista	R\$ 737,00
V) Cozinheiro	R\$ 737,00
W) Pintor	R\$ 737,00
X) Apontador	R\$ 737,00
Y) Almojarife	R\$ 737,00
Z) Auxiliar de Mecânico	R\$ 737,00

7. Gestão Operacional em Saúde de Nível Fundamental	Padrão de Vencimento Inicial R\$
A) Agente de Combate a Endemias	R\$ 723,00
B) Agente Comunitário de Saúde	R\$ 723,00

8. Gestão Operacional de Nível Fundamental Incompleto	Padrão de Vencimento Inicial R\$
A) Agente de Serviços Públicos - Feminino	R\$ 700,00
B) Jardineiro	R\$ 700,00
C) Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 700,00





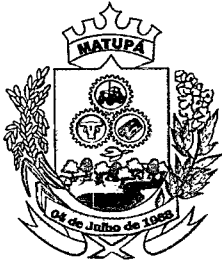
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO VI

TABELA DE GRATIFICAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA

Identificação	Valor	Vagas
FG 1	R\$ 1.200,00	06
FG 2	R\$ 900,00	03
FG 3	R\$ 800,00	04
FG 4	R\$ 700,00	04
FG 5	R\$ 500,00	04
FG 6	R\$ 400,00	04
FG 7	R\$ 500,00	10
FG 8	R\$ 250,00	05
FG 9	R\$ 200,00	05





Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO VII
TABELA DE PLANTÕES PRESENCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade	Dias da Semana	Área	Carga Horária	Valor Reais
Plantão Médico diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Clínica Geral	12 horas	900,00
Plantão Médico diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Clínica Geral	24 horas	1.800,00
Plantão Médico diurno ou noturno	Sábado, domingos e feriados diurnos e noturnos	Clínica Geral	12 horas	1.000,00
Plantão Enfermeira diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Enfermagem Geral	12 horas	200,00
Plantão Enfermeira diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Enfermagem Geral	24 horas	400,00
Plantão Enfermeira diurno ou noturno	Sábado à noite, domingos e feriados diurnos e noturnos	Enfermagem Geral	12 horas	220,00
Plantão Técnico de Enfermagem diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Técnico de Enfermagem	12 horas	90,00
Plantão Técnico de Enfermagem diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Técnico de Enfermagem	24 horas	180,00
Plantão Técnico de Enfermagem diurno ou noturno	Sábado à noite, domingos e feriados diurnos e noturnos	Técnico de Enfermagem	12 horas	100,00
Plantão Técnico de Laboratório diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Técnico de Laboratório	6 horas	45,00
Plantão Técnico de Laboratório diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Técnico de Laboratório	12 horas	90,00
Plantão Técnico de Laboratório diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Técnico de Laboratório	24 horas	180,00
Plantão Técnico de Laboratório diurno ou noturno	Sábado à noite, domingos e feriados diurnos e noturnos	Técnico de Laboratório	6 horas	50,00
Plantão Técnico de Laboratório diurno ou noturno	Sábado à noite, domingos e feriados diurnos e noturnos	Técnico de Laboratório	12 horas	100,00
Plantão Auxiliar de Enfermagem diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Auxiliar de Enfermagem	12 horas	65,00
Plantão Auxiliar de Enfermagem diurno ou noturno	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Auxiliar de Enfermagem	24 horas	130,00
Plantão Auxiliar de Enfermagem diurno ou noturno	Sábado à noite, domingos e feriados diurnos e noturnos	Auxiliar de Enfermagem	12 horas	80,00
Plantão do Motorista da Saúde	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Motorista da Saúde	12 horas	40,00
Plantão do Motorista da Saúde	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Motorista da Saúde	24 horas	74,00
Plantão do Motorista da Saúde	Sábado à noite, domingos e feriados diurnos e noturnos	Motorista da Saúde	12 horas	44,00





Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO VII-ATABELA DE PLANTÕES DE SOBREVISO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade	Dias da Semana	Área	Carga Horária	Valor Reais
Plantão de Sobreaviso do Bioquímico	Dias úteis da semana, de Segunda a sábado	Bioquímico	12 horas	65,00
Plantão de Sobreaviso do Bioquímico	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Bioquímico	24 horas	130,00
Plantão de Sobreaviso do Bioquímico	Sábado à noite, domingos e feriados diurnos e noturnos	Bioquímico	12 horas	80,00
Plantão de Sobreaviso do Técnico em Radiologia	Dias úteis da semana, de Segunda a sábado	Técnico em Radiologia	12 horas	48,00
Plantão de Sobreaviso do Técnico em Radiologia	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Técnico em Radiologia	24 horas	96,00
Plantão de Sobreaviso do Técnico em Radiologia	Sábado à noite, domingos e feriados diurnos e noturnos	Técnico em Radiologia	12 horas	53,00
Plantão de Sobreaviso do Motorista da Saúde	Dias úteis da semana, de Segunda a sábado	Motorista da Saúde	12 horas	20,00
Plantão de Sobreaviso do Motorista da Saúde	Dias úteis da semana, de Segunda a sexta	Motorista da Saúde	24 horas	40,00
Plantão de Sobreaviso do Motorista da Saúde	Sábado à noite, domingos e feriados diurnos e noturnos	Motorista da Saúde	12 horas	24,00

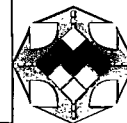




Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional: 1.Gestão Estratégica de Nível Superior	
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL 20 HORAS,	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.300,00
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.950,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Atua em atividades relativas à área de cuidados de higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.	
1.1.2 - Descrição Analítica:	
<ul style="list-style-type: none">• Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.• Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.• Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.• Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.• Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo.• Realiza serviços que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos.• Observa e registra as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social.• Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação.• Integra a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula.• Toma providências adequadas e/ou comunica a coordenação do Programa em situações especiais.• Estimula o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências.• Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário.• Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.• Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.• Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.• Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.• Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;• Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional	





Prefeitura Municipal de Matupá

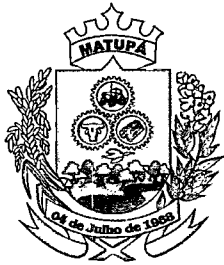
e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias;

- Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano sem sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município;
- Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras tarefas afins.

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. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens a trabalho e participar de capacitações.

1.1.4- Requisito(s) da Função: Escolaridade: Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social- CRESS

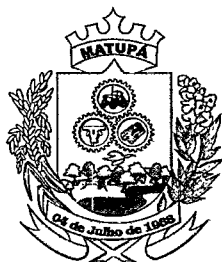




Prefeitura Municipal de Matupá

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	





Prefeitura Municipal de Matupá

recursos humanos da Prefeitura;

- Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de 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 trabalhos, 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 e registro no respectivo Órgão de Classe.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 1.Gestão Estratégica de Nível Superior	
Cargo: ADVOGADO	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 5.000,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ADVOGADO:	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Atua em atividades relativas à área de procedimentos jurídicos; Presta assistência jurídica e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus direitos.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Elabora documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados;• Acompanha processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos e outros);• Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;• Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo Petições, para defender os interesses da Administração Pública Municipal;• Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;• Auxilia à cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;• Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;• Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;• Realiza pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais; alimentação do controle de ementas; acompanhamento do Diário Oficial da Justiça, procedendo anotações necessárias;• Análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos; elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a repartições públicas ou privadas;• Manutenção do controle informatizado de ações judiciais; acompanhamento de tramitação processual; elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica; digitação de peças processuais;• Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;• Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;• Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício das demais atividades;• Mantém organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4 Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 1.Gestão Estratégica de Nível Superior

Cargo: CONTADOR

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 5.000,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE CONTADOR:

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Atuar em atividades de coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura: supervisionando, planejando, elaborando, coordenando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas, relativos à área de contabilidade.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder à análise de contas;
- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

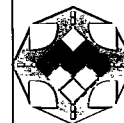
1.1.3- Geral:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 1.Gestão Estratégica de Nível Superior

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 5.000,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO**1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- Verificar as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos;
- Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados;
- Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos;
- Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal;
- Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos





Prefeitura Municipal de Matupá

Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

- Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades;
- Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

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;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

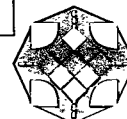
- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Contabilidade, de Administração de Empresa, Direito e Economia, ou áreas afins.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 2.GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 2.000,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha tarefas de envio de informações ao Tribunal de Contas.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio; do Sistema Frotas; do sistema contábil; Gerar, diariamente, banco de dados das licitações (arquivos tempestivos); da folha de pagamento;• Caso as gerações das informações a serem enviadas ao TCE, forem efetuadas pelos setores competentes, é obrigação do servidor acompanhar a geração das informações pelos departamentos, em caso de não cumprimento da Resolução deverá ser comunicado ao Chefe Imediato;• Acompanhar todas as alterações estabelecidas para o envio das informações a serem encaminhadas ao TCE;• Organizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos;• Cientificar por escrito aos responsáveis, as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados;• Oficializar os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal;• Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos;• Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Nível Médio Completo	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 2.GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS RODOVIÁRIOS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS RODOVIÁRIOS :	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha tarefas de fiscalização em postos fiscais dentro do âmbito do município, bem como a fiscalização volante que venham a ser aplicada sob a orientação do superior hierárquico.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;• Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;• Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;• Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;• Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;• Executar outras tarefas correlatas ao cargo	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade:Nível Médio Completo	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 2.GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: AGENTE DE TRIBUTOS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS RODOVIÁRIOS :	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Desempenha a função de levantamento dos dados coletados pelo Fiscal de Tributos Municipais, sempre supervisionado por seu superior hierárquico com poder de fiscalização e decisões impostas pelo Código Tributário Municipal.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;• Auxiliar na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais;• Participar de estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária;• Exercer as atividades pertinentes à utilização dos sistemas de processamentos de dados, relativos à administração tributária;• Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	
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;	
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Nível Médio Completo	





Prefeitura Municipal de Matupá

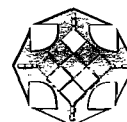
Grupo Ocupacional: 2.GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: AGENTE DE CONTABILIDADE	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE DE CONTABILIDADE :	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Atua em atividades técnico-administrativas relativas as atividades de apoio no setor de contabilidade.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita;• Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados;• Auxiliar na emissão de notas de empenho;• Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento;• Auxiliar no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;• Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos;• Auxiliar na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;• Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;• Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal;• Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias;• Auxiliar no procedimento da conciliação bancária mensal;• Auxiliar na manutenção do registro do caixa geral;• Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura Municipal;• Elaborar e digitar as correspondências, realizar os serviços de correios referente a Contabilidade da Prefeitura Municipal;• Auxiliar nas sugestões relativas a transferência de dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro;• Elaboração anual do informe de rendimentos dos servidores Municipais;• Efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes à administração tributária;• Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	
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;	
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Nível Médio Completo	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 2.GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA :	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Administração Municipal.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade segundo especificações técnicas e outras indicações;• Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros;• Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;• Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais;• Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos;• Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;• Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;• Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;• Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas;• Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;	
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;	
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Nível Médio Completo com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	

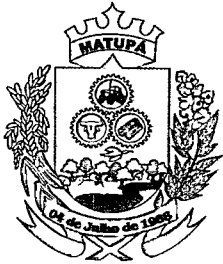




Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 2.GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: TÉCNICO PROCESSAMENTO DE DADOS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO TÉCNICO PROCESSAMENTO DE DADOS :	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> .	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Instalar e configurar <i>softwares</i> e <i>hardwares</i>, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;• Operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda malha de dispositivos conectados;• Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao superior hierárquico sobre qualquer falha ocorrida;• Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;• Administrar cópia de segurança (<i>back up</i>), impressão e segurança dos equipamentos de dados da rede;• Executar o controle dos fluxos de atividade, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e ou monitoramento do funcionamento da rede de computadores;• Participar de programa de treinamento quando convocado;• Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais;• Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção da rede de computadores;• Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de sistemas;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;	
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;	
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Médio e Ensino Técnico, devidamente reconhecido por Secretaria/Conselho Estadual ou Municipal da Educação, na área de Informática completos.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 2.GESTÃO ESTRATÉGICA DE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS <p>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.</p> 1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;• Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais; com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;• Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;• Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;• Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;• Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;• Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;• Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente;• Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal;• Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos;• Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;• Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;• Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;• Estudar e propor alterações na legislação tributária;• Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;• Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo:<ul style="list-style-type: none">• A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante;• A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante	





Prefeitura Municipal de Matupá

dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;

- Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias sejam próprias ou por transferência;
- Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Fiscalizar relações de consumo.

1.1.3- Geral:

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio



2013/2016

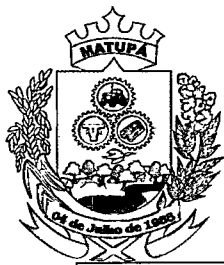
MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 1.Gestão Estratégica de Nível Médio	
Cargo: TOPOGRAFO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TOPOGRAFO:	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética: Realizar medições e levantamentos topográficos de terrenos e áreas de terras, com vistas à realização de obras públicas em geral.	
1.1.2 - Descrição Analítica: Efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata; realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível; efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras e/ou a construção de muros; efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal; realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto.	
1.1.3- Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas; Sujeito a frequentar cursos de especialização, ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; 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: Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 2.GESTÃO ESTRATÉGICA DE NIVEL MÉDIO	
Cargo: EDUCADOR DO CREAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE EDUCADOR DO CREAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Executar, sob supervisão técnica atividades sócio-educativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Especial às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;• Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;• Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;• Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado;• Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido;• Atualizar registros sob sua responsabilidade;• Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado;• Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;• Acompanhar atividades educativas pertinentes à programação da Unidade;• Mobilizar e acompanhar os educandos nos eventos de encerramento coletivo;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.	
1.1.3- Geral: O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 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- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Médio	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**Cargo: DESENHISTA
40 HORAS**

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE DESENHISTA 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Desempenha a função de criação, compilação de plantas do Departamento de Engenharia e Projetos, sob coordenação de seu superior hierárquico.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Auxiliar o arquiteto, o engenheiro civil e o técnico em edificações em suas atividades;
- Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;
- Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes;
- Calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante a vistoria dos imóveis;
- Auxiliar as atividades que visam examinar calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas;
- Prestar informações a interessados; desempenhar tarefas afins;
- Executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

1.1.3- Geral:

Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Nível Médio e Curso de Autocad 2D (R13, R14 ou 2000)





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 2.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**Cargo: INSTRUTOR PROFISSIONAL
40 HORAS****Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 950,00****CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE INSTRUTOR PROFISSIONAL 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Desempenha a tarefa de capacitação profissional aos participantes.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Os instrutores profissionais desenvolvem atividades pedagógicas (esportivas, artísticas, culturais, de lazer) vinculadas a projetos interdisciplinares desenvolvidos pelos grupos
- Elaborar o plano de trabalho a ser implantado durante a vigência do curso com indicadores de resultados;
- Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- Avaliar, orientar e controlar a frequência dos alunos e preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos alunos;
- Tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros; Participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- Atender as oficinas dos programas, projetos e serviços localizados na sede e distritos.

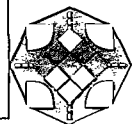
Áreas a serem trabalhadas:

a) Instrutor Profissional de Informática;

- Planejar e ministrar aulas de informática aos participantes dos PROGRAMAS SOCIAIS;
- Apoiar tecnicamente na manutenção do Laboratório de Informática;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte da Unidade, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala;
- Planejar aulas com conteúdos voltados à área de informática; de forma a facilitar o entendimento dos participantes do projeto;
- Participar de reuniões pedagógicas;
- Aplicar exercícios simulados voltados à área;

b) Instrutor Profissional de Artesanato;

- Promover, incentivar a criatividade e ensinar os usuários, sobre artes manuais, utilizando métodos práticos e acessíveis a todos;
- Desenvolver oficinas de artesanato, estimulando a criação dos trabalhos em Geral, ensinando a lidar com telas, pinceis, cerâmicas, bordados, crochê, e demais extensões da área de artesanato;
- Encaminhar os alunos ate que eles desenvolvam suas próprias técnicas realizando Estudos, noções de forma, geometria, desenho, perspectiva, volume, traço, dentre outras;
- Desenvolver potencialidades com os alunos para que possa adquirir boa coordenação motora;
- Realizar estudos com os alunos para conhecer a historia, importância e gosto pela arte;
- Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar Integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

c) Instrutor Profissional Apoio pedagógico - PROGRAMAS SOCIAIS



Prefeitura Municipal de Matupá

- Participar da orientação, execução e avaliação da Proposta Pedagógica do Programa de Erradicação de Trabalho Infantil - PROGRAMAS SOCIAIS;
- Orientar, acompanhar e avaliar as atividades do processo de ensino e aprendizagem, no âmbito dos PROGRAMAS SOCIAIS, objetivando a melhoria da prática docente;
- Criar condições de espaço sistemático para estudo e reflexão das questões inerentes à construção do conhecimento e das teorias da aprendizagem, a fim de subsidiar a prática docente;
- Promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos da Proposta Pedagógica dos PROGRAMAS SOCIAIS;
- Subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
- Acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da escola e estabelecendo dinâmicas de saneamento;
- Promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe dos PROGRAMAS SOCIAIS;
- Levantar dados, estudar resultados, estabelecer metas de redirecionamento da prática docente, quando necessário;
- Outras atividades correlacionadas à profissão de acordo com as necessidades da Secretaria de Trabalho e Assistência Social.

d) Instrutor Profissional de Teatro

- Ampliar o bem estar físico e espiritual, através de exercícios e técnicas de arte cênicas, promovendo autoconfiança e autoestima do ser humano;
- Realizar estudos com os alunos para conhecer a história, importância e gosto pela arte;

e) Instrutor Profissional de Dança

- Proporcionar o desenvolvimento da musicalidade, dos ritmos, da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos de dança, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar também a correção postural através de alongamentos e flexibilidade;
- Desenvolvimento da coordenação motora, do equilíbrio e o fortalecimento muscular;
- Explorar a técnica contemporânea como apoio ao movimento natural (trabalho de chão, sequências) procurando desenvolver uma linguagem própria e pessoal, fundamental a criatividade e a capacidade de interpretação de cada um, através de propostas de improvisação e composição que tentem criar e dar vida a novos ambientes e emoções;
- cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;

f) Instrutor Profissional de Atividades Recreativas

- Auxiliar na programação, planejamento das atividades recreativas, nas diversas faixas etárias);
- Propor projetos para dinamização das programações respeitando as diretrizes Institucionais;
- Executar as programações recreativas conforme planejadas;
- Possuir capacidade de criação em relação ao desenvolvimento de atividades observando o mapa estratégico institucional;

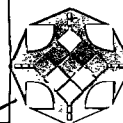
1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: Ensino nível médio, cursos com comprovação da habilitação da atividade a ser desenvolvida.



20142014



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR	
Cargo: PSICÓLOGO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 2.600,00
PSICÓLOGO 20 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.300,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE PSICÓLOGO	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia; Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Interagir com o Orientadores;• necessidades e da clientela alvo de sua atuação;• Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;• Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;• Desenvolve ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;• Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado.• Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;• Assessora, presta consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;• Desenvolve e acompanha equipes;• Intervém em situações de conflitos no trabalho;• Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho;• Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;• Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;• Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;• Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, auto estima e motivação do trabalhador;• Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;• Participa no recrutamento e seleção de pessoal;• Participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;• Realiza estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;• Pesquisa de cultura organizacional;• Pesquisa de clima organizacional;• Desenvolve políticas de retenção de pessoal;• Descreve e analisa cargos;	





Prefeitura Municipal de Matupá

- Avalia desempenho;
- Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
- Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
- Elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

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;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR	
Cargo: FISIOTERAPEUTA 20 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.300,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISIOTERAPEUTA 20 HORAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia: Trata doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Funcional dos órgãos afetados;• Planeja, executa, acompanha, orienta com exercícios, e avalia o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;• Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;• Supervisiona, treina, avalia atividades da equipe auxiliar;• Controla informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;• Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;• Executa outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;• Avalia e reavalia 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, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;• Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, 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;• Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.• Ensina exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, 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;• Faz 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;• Supervisiona e avalia 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;• Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;• Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;• Opera equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;• Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;	





Prefeitura Municipal de Matupá

- Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

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;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR	
Cargo: BIOQUÍMICO 20 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.300,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE BIOQUÍMICO 20 HORAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Prepara produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;• Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;• Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;• Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;• Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;• Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;• Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinara adequação relativa de cada elemento;• Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;• Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;• Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;• Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR	
Cargo: ODONTÓLOGO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 2.852,00
ODONTOLOGO 20 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.426,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ODONTÓLOGO	
1.1.1 - Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia: diagnosticando e tratando afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde;• Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;• Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente;• Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;• Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;• Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização;• Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens;• Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;• Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal;• Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental;• Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;• Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;• Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Curso Superior de Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: FONOAUDIOLOGO 20 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.300,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FONOAUDIOLOGO 20 HORAS**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fonoaudióloga: Identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;
- Orienta tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
- Orienta a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- Acompanha o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- Avalia e elabora relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- Participa de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executa outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Opera equipamentos, quando necessário ao exercício das demais atividades e dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

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- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de





Prefeitura Municipal de Matupá

Fonoaudiologia - CRF.

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR	
Cargo: FARMACÊUTICO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 2.600,00
FARMACÊUTICO 20 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.300,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FARMACÊUTICO 20 HORAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;• Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;• Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;• Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;• Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;• Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;• Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;• Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.	
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- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Curso Superior de Farmácia com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: **NUTRICIONISTA 40 HORAS**

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 2.600,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE **NUTRICIONISTA 40 HORAS**

1.1.1 - Descrição Sintética:

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição;

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

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- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: ENFERMEIRO 40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 2.600,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ENFERMEIRO 40 HORAS

1.1.1 - Descrição Sintética:

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

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;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL 40
HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 7.875,00

MÉDICO CLINICO GERAL 30
HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 5.906,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL

1.1.1 - Descrição Sintética:

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Preencher e assinar declarações de óbito;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar procedimentos cirúrgicos; realizar partos; efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;





Prefeitura Municipal de Matupá

- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário;
- Realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico; emitir laudos periciais e pareceres técnicos, quando solicitado;-
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

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;
- O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: Ensino superior Completo em Medicina com registro no CRM.



2013-2016

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL 20 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 4.200,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MÉDICO PEDIATRA 20 HORAS

1.1.1 - Descrição Sintética:

Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades; Executar outras atividades correlatas.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais; para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao médico especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Realizar intervenção cirúrgica utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico e tratamento cirúrgico;
- Participar das várias comissões de interesse geral, executar atribuições afins.

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;
- O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: Diploma do Curso de Medicina e Certificado de Residência Médica em Cirurgia Geral e/ou Título de Especialista em Cirurgia Geral, acompanhados do registro no Conselho de Classe.



2013/2014

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

Cargo: MÉDICO
GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA 20 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 4.200,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRÍCIA 20 HORAS Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
 - Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica). Executar cauterizações de colo de útero com crio cautério;
 - Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
 - Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
 - Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
- Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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;
- O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: Ensino superior completo em Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM e com Especialização em Ginecologia-Obstetrícia reconhecida pelo MEC.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

Cargo:

• MÉDICO ANESTESISTA 20 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 4.200,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MÉDICO ANESTESISTA 20 HORAS

1.1.1 - Descrição Sintética:

Desempenhar atribuições relativas à sua área de atuação, desenvolvendo atividades de planejamento, coordenação (quando necessário), programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da vida e da saúde individual nas várias especialidades médicas ligadas à saúde física e/ou mental e à doença, e ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Realizar atividades ambulatoriais de avaliação pré-operatória de acordo com sua aptidão técnica, bem como fornecer encaminhamento para avaliação e tratamento especializado;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias de acordo com suas aptidões técnicas;
- Atender os pacientes internados no hospital, fazendo acompanhamento pré e pós-operatórios; promover a analgesia e anestesia para permitir a realização de procedimentos diagnósticos e terapêuticos bem como fornecer suporte técnico às demais especialidades e ao serviço de emergência sempre que necessário;
- Preencher adequadamente todos os documentos de natureza administrativa dos pacientes sob sua responsabilidade; fornecer atestados de saúde, sanidade e óbito para atender as determinações legais, bem como receitas e resumo do internamento dos pacientes sob sua responsabilidade;
- Identificar problemas que necessitem de avaliação especializada, comunicar o médico de plantão, bem como providenciar encaminhamento para serviços de referência quando necessário;
- Participar das várias comissões de interesse geral;
- Executar demais atividades afins determinadas pela diretoria.

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;
- O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: Graduação em Medicina com residência e/ou especialização em Anestesiologia e registro profissional.



2013/0016

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 4.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
40 HORAS,

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1.1.1 - Descrição Sintética:

Atua em atividades relativas à área de assistência à enfermagem: Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação;
- Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Administrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integra a equipe de saúde;
- Participa de atividades de educação em saúde;
- Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Participa dos procedimentos pós-morte;
- Participa de ações de vigilância epidemiológica;
- Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações;
- Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos;
- Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores;
- Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares;
- Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos



2013/2014



Prefeitura Municipal de Matupá

disponíveis e rotina do setor;

- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

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;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

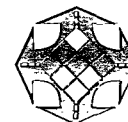
- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino médio técnico em enfermagem ou Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 4.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: TÉCNICO EM LABORÁTORIO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO TÉCNICO EM LABORÁTORIO 40 HORAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando e desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;• Realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;• Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial;• Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;• Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;• Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;• Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;• Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino médio técnico de laboratório em análises clínicas ou Curso Técnico em laboratório de análises clínicas ou especialização em análises clínicas.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 4.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO TÉCNICO EM RADIOLOGIA 40 HORAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;• Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;• Preparar usuários para exame e ou radioterapia;• Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;• Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;• Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;• Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;• Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Médio técnico em radiologia ou Curso Técnico em Radiologia.	

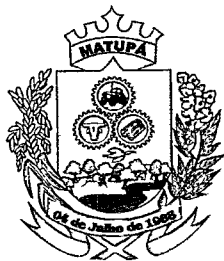




Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 4.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL 40 HORAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de assistência técnica à higiene dental.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Participa do treinamento de auxiliares odontológicos;• Colabora nos programas educativos e preventivos de saúde bucal;• Colabora nos levantamentos e estudos epidemiológicos;• Orienta os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;• Realiza atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário;• Realiza demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc;• Responde pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista;• Supervisiona, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos;• Faz tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais;• Realiza teste de vitalidade pulpar;• Realiza a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais;• Executa a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista;• Insere e condensa substâncias restauradoras;• Polir restaurações;• Proceda a limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos;• Remove suturas;• Confecciona modelos;• Seleciona e prepara moldeiras;• Elabora relatórios diários e mensais;• Elabora, controla pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;• Supervisiona e ajuda na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;• Controla informações pertinentes à sua atividade;• Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;• Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;• Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino médio Técnico em Saúde Bucal ou Curso de Técnico em Saúde Bucal, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 4.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.035,00
40 HORAS	
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO FISCAL SANITARISTA 40 HORAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha tarefas de fiscalização na área da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, saúde Pública dentro do âmbito do município, bem como a fiscalização volante na área que venham a ser aplicada sob a orientação do superior hierárquico.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto à higiene, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências do Código de Posturas;• Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;• Prestar informações em processos da área;• Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;• Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;• Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino médio	

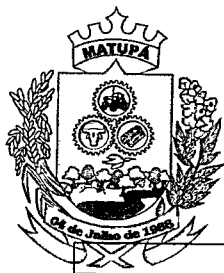




Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 4.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 775,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO 40 HORAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos;• Divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;• Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;• Executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD; colaborar nos programas educativos de saúde bucal;• Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e Registro CRO	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 4.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO

Cargo: AGENTE DE INSPEÇÃO
SANITÁRIA 40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 775,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA 40 HORAS

1.1.1 - Descrição Sintética:

Tem a função de fiscalização no âmbito do município no que tange a legislação em vigor sob orientação da Vigilância Sanitária do Município, bem como controle de produção de alimentos em geral.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Executar a Fiscalização e a Inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não-comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrange ante e post mortem dos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana;
- Inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a legislação Federal, o qual deverá atuar sob supervisão do médico veterinário responsável;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Médio





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 4.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 775,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM 40 HORAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;• Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;• Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;• Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;• Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;• Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;• Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;• Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 5.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL MÉDIO	
Cargo: MOTORISTA EXECUTIVO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 775,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MOTORISTA EXECUTIVO 40 HORAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha a função de motorista do exclusivo do Prefeito Municipal, salvo ordem do próprio Prefeito para atendimento em outros setores.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;• Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;• Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;• Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;• Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;• Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;• Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;• Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Prefeito Municipal.	
CARGO: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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Médio Completo, com CNH, categoria C.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 5.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 775,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Auxilia em tarefas administrativas em acordo com orientações do superior hierárquico, executando tarefas afins de acordo com o seu setor de trabalho.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Coleta e analisa dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados;
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Presta assistência à unidade de atuação, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

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;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Nível Médio, conhecimentos em informática.



2013/2014

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 5.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 775,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Desempenha função administrativa, efetua despachos de acordo com a orientação do superior hierárquico, sempre norteado para os interesses da coletividade.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação;
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Recebe e transmite fax;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Executa tarefa simples, operando calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Controla, manualiza e atualiza arquivos e sistemas administrativos;
- Elabora sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição;
- Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
- Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;
- Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
- Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais;
- Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe imediato.

1.1.3- Geral:

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Nível Médio, conhecimentos em informática.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 2.530,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como escavadeira hidráulica, retro-escavadeira, moto-niveladora, executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;• Dirigir máquinas como: máquinas pesadas como escavadeira hidráulica, retro-escavadeira, moto-niveladora;• Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;• Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;• Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;• Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;• Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras.• Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;• Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível;• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;• Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;• Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• Executar outras atribuições afins.	
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. Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental, acrescido de carteira de habilitação para condução de máquinas pesadas.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS / 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.036,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS / 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Operam, ajustam e preparam máquinas de nível leve. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir máquinas como: pá carregadeira, trator esteira, trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP100.• Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;• Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;• Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;• Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;• Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras;• Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;• Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível;• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;• Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;• Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• Executar outras atribuições afins.	
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. Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental, acrescido de carteira de habilitação para condução de máquinas pesadas.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: MOTORISTA VEICULOS PESADOS 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.239,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MOTORISTA VEICULOS PESADOS 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Operam, ajustam e preparam máquinas de nível leve. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas, sempre respeitando o código nacional de trânsito;• Manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquina e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados;• Providenciar abastecimento de combustível, água e lubrificante; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários;• Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;• Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação do veículo;• Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;• Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da veiculo, a fim de evitar possíveis acidentes;• Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• E executar outras tarefas correlatas.	
1.1.3- Geral:	
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 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- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental, acrescido de carteira de habilitação para condução de veículos na categoria "D".	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: **CHAPEADOR**
40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 818,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE CHAPEADOR 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Executar serviços de chapeamento e soldagem em geral.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Reparar carrocerias e seus acessórios; desamassar carrocerias, pára-lamas, "capots", aros de farolete ou farol, porta malas e latarias em geral; lixar esmerilhar; desempenar portas e chassis; substituir peças e acessórios;
- Reparar ou substituir trincos e fechaduras de portas em veículos em geral; repor e mudar peças de mecanismo de suspensão de vidraças;
- Adaptar faróis e antenas de rádio em veículos em geral;
- Consertar radiadores; executar solda a oxigênio e solda elétrica em ligas e metais;
- Responsabilizar-se pela conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- Executar diferentes tipos de soldas de chapas, peças de máquinas e cabos em geral (soldas comuns, soldas elétricas e solda à oxigênio);
- Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagens; preparar superfícies a serem soldadas; cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda; encher por meio de solda, eixos, mancais, buchas, lâminas e outros;
- Zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada;
- Executar tarefas afins.

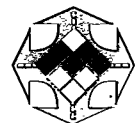
1.1.3- Geral:

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

Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental, curso especial para o desempenho da função.



2013/2016

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: **PEDREIRO**
40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 818,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE PEDREIRO 40 HORAS**1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atua em atividades relativas à área de alvenaria, executando trabalhos de assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Prepara concreto e argamassa e reveste diferentes superfícies segundo as características da obra;
- Realiza reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas;
- Instala moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros;
- Monta tubulações para instalações elétricas;
- Realiza abertura, fechamento e construção de carneiros sempre que necessário;
- Auxilia nas inumações e exumações;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

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.

Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental





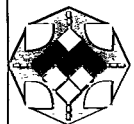
Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
40 HORAS****Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 818,00****CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atua em atividades relativas à área de elaboração e coordenação de processos licitatórios; Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Promove trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;
- Auxilia na elaboração de editais licitatórios, submetendo as minutas de aprovação à Assessoria Jurídica do Município, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações;
- Formaliza procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes;
- Coordena trabalhos das comissões permanentes e especiais de licitação, indicando os membros para alternância;
- Emite empenhos originários dos procedimentos licitatórios;
- Formaliza os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos;
- Formaliza os procedimentos que culminam na penalização dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes;
- Elabora o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes;
- Recebe pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral;
- Propõe a designação de comissões de licitação e cadastro de fornecedores;
- Seleciona empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite;
- Encaminha editais para publicação na internet;
- Elabora avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial;
- Publica convites no quadro de avisos da Prefeitura;
- Lança as propostas comerciais válidas no sistema disponível;
- Emite mapa de preços no sistema disponível;
- Emite relatório anexo à homologação para publicação na internet;
- Emite ordem de fornecimento;
- Controla a publicação dos contratos no link "contas públicas" conforme determinação do tribunal de contas;
- Controla os prazos de vencimento dos contratos;
- Recolhe a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação;
- Elabora cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- Mantém estreito relacionamento com fornecedores visando a manutenção da credibilidade e implemento de novas parcerias;
- Informa sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica;
- Formaliza convênios em que haja repasse de recursos;
- Encaminha fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos;
- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas.





Prefeitura Municipal de Matupá

preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação;
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Recebe e transmite fax;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.1.3- Geral:

Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental e conhecimentos básicos de informática.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**Cargo: DIGITADOR
40 HORAS**

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 818,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE DIGITADOR 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Desempenha a função de digitar e digitalizar dados em qualquer setor da administração.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

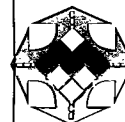
- Prezar pela Manutenção do Equipamento: Verificar as condições dos equipamentos (se impressora está com tinta, papel, se foi desligada corretamente);
- Solicitar materiais, equipamentos e programas apropriados para utilização dos microcomputadores;
- Organizar o arquivo de dados contidos nos microcomputadores;
- Verificar a validade do antivírus e possíveis danos existentes nos equipamentos;
- Realizar pequenos reparos nos microcomputadores e seus acessórios, ou solicitar ajuda de um especialista ao se deparar com dificuldades;
- Realizar Serviços de Digitação: Receber, verificar e organizar documentação que deverá ser digitada;
- Realizar Serviços de digitalização: Receber, verificar e organizar documentação que deverá ser digitalizado;
- Planejar a rotina de trabalho;
- Organizar-se de acordo com a urgência do material a ser digitado. Conhecer os programas que serão utilizados para execução e organização de seu trabalho;
- Identificar-se no sistema quando for utilizar um programa conectado com outros servidores;
- Realizar cadastro de fichas dos servidores ou da população atendida pelos departamentos públicos;
- Alimentar constantemente o banco de dados. Pesquisar e acessar dados de pessoas cadastradas, quando solicitado. Digitar relatórios de turnos e frequências, ofícios, folhas de pagamento, memorandos, prontuários e fichas de atendimento de pacientes, dados estatísticos de produtividade, etc;
- Mapear e corrigir erros de digitação e ortografia de documentos. Comunicar necessidade de adequação no ambiente de trabalho;
- Reportar dados inválidos à supervisão. Formatar textos e padronizar os dados digitados. Elaborar tabelas, planilhas, gráficos, etc;
- Realizar constantemente o backup dos dados contidos nos microcomputadores. Fazer a limpeza de arquivos desatualizados e que já foram impressos para serem arquivados, liberando a memória dos microcomputadores;
- Imprimir documentos e relatórios quando solicitados ou de acordo com a organização dos arquivamentos;
- Encaminhar os documentos digitados e revisados para os órgãos competentes. Elaborar, receber, transmitir, encaminhar, e imprimir mensagens eletrônicas, conforme necessidade. Sugerir melhorias e validar desempenho do programa de entrada de dados;
- Eventualmente auxilia em outras tarefas afins.

1.1.3- Geral:

Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental e Ensino Fundamental, curso de informática para o desempenho da função.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: MOTORISTA DE VEICULOS LEVES 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 818,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MOTORISTA DE VEICULOS LEVES 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e <i>pick-ups</i> , manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;• Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas;• Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;• Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica;• Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;• Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;• Zelar pelo uso e conservação do veículo;• Recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;• Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;• Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;• Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;• Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;• Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da veiculo, a fim de evitar possíveis acidentes;• Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.	
1.1.3- Geral:	
Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D". No caso de condução de ambulâncias e transporte de ônibus escolar, participar de curso a ser ministrado previamente pelo órgão competente para início do exercício das atividades.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**Cargo: ADJUNTO DE OPERAÇÕES
40 HORAS**

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 806,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO ADJUNTO DE OPERAÇÕES 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

É o cargo auxiliar que congrega tarefas intercomplementares relacionadas com pequenas construções civis em alvenaria, madeira ou mista, sempre sob supervisão imediata.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Executando serviços simples de auxiliar em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro ou do mestre-de-obras;
- Executa trabalhos de conserto, reforma, ampliação ou edificações em alvenaria, estruturas de madeira, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, trabalhos de pintura, sempre com a fiscalização do Pedreiro, carpinteiro e pintor;
- Efetua a carga e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- Escava valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;
- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;
- Reboca asa estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

1.1.3- Geral:

Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: MARCENEIRO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 806,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MARCENEIRO 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Desempenha tarefa na confecção de móveis e outros matérias de necessidade da Administração, tendo como material básico a madeira, sempre que solicitado pelo seu superior hierárquico.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação;• Confeccionar ou reparar móveis, como escrivaninhas, mesas, cadeiras, balcões, banquetas, quadros negros e outros, cortando, pregando, parafusando ou fazendo encaixes;• Realizar medições nos locais em que serão colocadas portas, janelas e paredes divisórias;• Revestir peças de madeira com fórmica e/ou lâminas, para embelezamento ou proteção das mesmas;• Efetuar acabamento, lixando, encerando, pintando ou envernizando, utilizando os materiais adequados, para atender às exigências estéticas do trabalho;• Desempenhar outras atividades correlatas.	
1.1.3- Geral:	
Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**Cargo: SOLDADOR
40 HORAS****Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 806,00****CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE SOLDADOR 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Desempenha tarefa na confecção de moveis e outras matérias de necessidade da Administração, tendo como material básico a madeira, sempre que solicitado pelo seu superior hierárquico.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Executar trabalhos de corte e solda de peças de metal, utilizando processos de soldagem específicos para cada serviço, para montar, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos;
- Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro de trabalho; preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as para obter uma soldagem perfeita;
- Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções; escolher o tipo de equipamento a ser usado; soldar as partes, utilizando o material necessário, conforme equipamento escolhido; dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; marcar e cortar peças, utilizando equipamento oxicortador;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

1.1.3- Geral:

Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: MECANICO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 806,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MECANICO 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética:	
Atua em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos; Consertando veículos automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;• Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;• Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;• Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;• Examina o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;• Orienta e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos;• Efetua o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;• Providencia o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;• Efetua ajustes, reparos, reformas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas;• Realiza diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária;• Identifica e prescreve necessidades de serviços de terceiros;• Opera equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;• Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;• Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	
1.1.3- Geral:	
Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: EDUCADOR SOCIAL 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE EDUCADOR SOCIAL 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética: Tem a função de zelar pelo abrigo temporário e a orientação dos menores quando lá estiverem sobre a orientação direta da Secretaria Municipal de Assistência Social.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar serviços sócio educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças / adolescentes de sete até dezesseis anos;• As atividades desenvolvidas irão abranger: apoio pedagógico, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas);• Articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no trabalho de enfrentamento infantil;• Outras atividades correlacionadas à profissão de acordo com as necessidades da Secretaria de Assistência Social;• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;• Executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.	
1.1.3- Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Médio.	



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**Cargo: CUIDADOR SOCIAL
40 HORAS**

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE CUIDADOR SOCIAL 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Tem a função de zelar pelo abrigo temporário e a orientação dos menores quando lá estiverem sobre a orientação direta da Secretária Municipal de Assistência Social.

Auxiliam nos cuidados de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Zelar e organizar o ambiente e com a preparação dos alimentos;
- Cuidados necessários como lavar e passar o vestuário;
- Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; auxiliar nos procedimentos de higiene e cuidados das crianças, jovens, adultos e idosos: observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção;
- Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.

1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
Escolaridade: Ensino Fundamental.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**Cargo: INSTRUTOR DE CURSOS COMUNITÁRIOS
40 HORAS****Padrão de Vencimento Inicial: R\$
737,00****CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE INSTRUTOR DE CURSOS COMUNITÁRIOS 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Desempenha função de capacitação em pequenos cursos da população em caráter social e de integração populacional.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Coordenar, ministrar cursos diversificados na área de programação cultural, artesanatos, instrumentos musicais, estética e embelezamento e demais áreas afins ao desenvolvimento sócio econômico das famílias carentes;
- Outras atividades correlacionadas à profissão de acordo com as necessidades da Secretaria de Assistência Social;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: ENCANADOR
40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ENCANADOR 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Instala e repara redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações;
- Relaciona materiais e faz orçamentos; serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto;
- Corta, dobra e solda chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água Pluvial e outros fins;
- Corta, abre frestas, furos em concreto, etc., para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações;
- Liga componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás;
- Aparelha, instala e conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.);
- Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**Cargo: RECEPCIONISTA
40 HORAS**

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE RECEPCIONISTA 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro para possibilitar a sua correta distribuição;
- Fiscaliza as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações;
- Fiscaliza e orienta, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais;
- Comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida;
- Presta informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;
- Registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: CARPINTEIRO
40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE CARPINTEIRO 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços, atuando em atividades de construção, montagem, desmontagem, reparo, manutenção de móveis e peças de madeira.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas;
- Seleciona a madeira e demais objetos necessários, montando os elementos da peça, serrando aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;
- Instala esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
- Repara peças e móveis de madeira substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, rebolo assentador ou pedra de afiar, para manter o gume em condições de uso;
- Verifica as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e método adequados à realização do trabalho;
- Auxilia em atividades relacionadas a reformas e construções segundo orientação;
- Monta andaimes, caixarias e tapumes de madeira;
- Executa serviços diversos de carpintaria em geral, segundo orientações;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Examina desenhos, esboços e especificações técnicas para determinação de materiais utilizados nas confecções ou reparo de móveis e outros utensílios de madeira;
- Executa a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, para orientar os cortes e entalhes;
- Trabalha a madeira riscada, cortando torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada;
- Arma as partes de madeira trabalhada, para construir móveis e outros utensílios;
- Coloca acessórios nos móveis e peças de madeira, nos locais indicados;
- Efetua acabamento nos móveis e peças de madeira, para atender as exigências estéticas do trabalho;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: OPERADOR DE MOTOSSERRA 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE OPERADOR DE MOTOSSERRA 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha tarefa de operar exclusivamente Motosserra.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Amolar foice e machadinha; Afiar corrente de motosserra; Roçar vegetação nativa;• Identificar áreas de extração;• Derrubar árvores mapeadas; Desgalhar árvores; Enfileirar restos de galhos entre leiras; Classificar toras conforme diâmetro e comprimento;• Observar presença de ganchos em toras; Marcar pontos de cortes em árvores; Cortar árvores em toras;• Descascar toras; Separar madeira conforme utilização; Guardar equipamentos; Plantar mudas de Árvores;• Encarregar-se da manutenção do equipamento;• Operar o equipamento com uso de EPI adequado;• Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;• Detectar riscos de acidentes; Regular equipamentos;• Auxiliar em caso de incêndio em florestas;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
1.1.3- Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: TRATORISTA
40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TRATORISTA 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:**1.1.1 - Descrição Sintética:**

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, remoção de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação estacionamento da máquina;
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho para permitir o controle dos resultados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**Cargo: ELETRICISTA
40 HORAS****Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00****CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ELETRICISTA 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico, atuando em atividades relativas à área de recuperação e manutenção de instalações elétricas.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Executa trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Auxilia na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral;
- Auxilia na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes;
- Repara defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;
- Auxilia em atividades operacionais sempre que necessário;
- Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- Executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral;
- Executa instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos;
- Executa instalações de fibras óticas;
- Realiza exames técnicos e testes elétricos;
- Utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações;
- Monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança;
- Instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc;
- Avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.1.3- Geral:



Prefeitura Municipal de Matupá

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental.

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**Cargo: COZINHEIRO
40 HORAS**

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE COZINHEIRO 40 HORAS**1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Desempenha a tarefa de elaboração de alimentos e refeições, na sede e fora da sede do município como é o caso das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes, na abertura, conservação e manutenção de estradas vicinais no município, na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Assistência Social.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Preparar a alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação no Nutricionista ou do Médico, quanto ao cardápio;
- Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; varrer e lavar azulejos e vasilhame;
- Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha;
- Desempenhar tarefas afins.

1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: PINTOR
40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE PINTOR 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Atua em atividades relativas à área de pintura de paredes, letras e desenhos.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar resíduos;
- Prepara as superfícies para confecção de letras e pintura, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- Aplica diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros, preparando diferentes superfícies para pintura, utilizando diferentes ferramentas e equipamentos necessários;
- Dimensiona, organiza e desenha letras e motivos a mão livre ou com gabarito, em diferentes superfícies e confeccionar telas e matrizes para pintura pelo processo silk-screen;
- Requisita, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades;
- Utiliza equipamentos de proteção individual (e.p.i.);
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental.





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: APONTADOR 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE APONTADOR 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha a função de coordenar a distribuição de material em aterros e / ou levantamento de estradas vicinais, ruas e avenidas sob coordenação do superior hierárquico.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar frequência da mão-de-obra. Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados;• Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios;• Receber e conferir materiais destinados às obras;• Distribuir e recolher as ferramentas destinadas às obras;• Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários das obras;• Auxiliar o mestre de obras nas solicitações de materiais para ser utilizado nos aterros e/ou levantamento de estradas vicinais, ruas e avenidas;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
1.1.3- Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental.	



2013/2016

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**Cargo: ALMOXARIFE
40 HORAS****Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00****CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE APONTADOR 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atua em atividades relativas à área de controle, organização e armazenamento de materiais; Organiza e executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

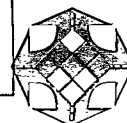
- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira;
- Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controla a entrada e saída do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
- Efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Executa eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material;
- Opera sistemas de controle de estoque, sob orientação;
- Verifica periodicamente data de validade dos produtos, quando perecível;
- Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

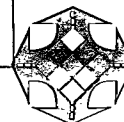
- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental.





Prefeitura Municipal de Matupá

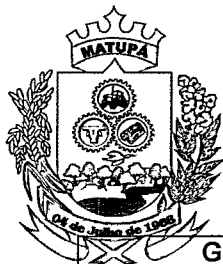
Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: AUXILIAR DE MECANICO 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 737,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE MECANICO 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha tarefas ligadas ao auxílio direto ao mecânico propriamente dito, no conserto de veículos e máquinas da municipalidade.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na execução de serviços de manutenção, regulagem e conserto mecânico dos veículos e máquinas da frota municipal, assegurando seu perfeito funcionamento; efetuar a desmontagem, reparos, regulagem ou substituição de peças, testando o desempenho de componentes e sistemas dos veículos, para constatar a eficiência dos serviços executados;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;• Manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho;• Auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos; efetuar serviços de limpeza nas oficinas; recolher ferramentas e desligar equipamentos ao final dos trabalhos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas;• Executar tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelos Mecânicos;• Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos;• Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros;• Solicitar orientação ao superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho;• Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados ao próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal;• Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.	
1.1.3- Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 7.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL	
Cargo: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 723,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	
1.1.1 - Descrição Sintética: Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.	
1.1.2 - Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">• Ações de prevenção de endemias e promoção da melhoria de condições ambientais;• Ações que auxiliem no diagnóstico e no tratamento de endemias;• Notificação e controle das mesmas;• Participar no planejamento das ações de combate e controle de endemias assim como da avaliação dos resultados desta;• Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
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; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.	
1.1.4- Especificações: <ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 7.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE
SAÚDE
40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 723,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**1.1.1 - Descrição Sintética:**

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 e sob supervisão do gestor municipal.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

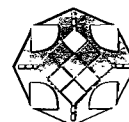
- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

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;
O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo, residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Concurso Público.

**MATUPÁ**
Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 8.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS 40 HORAS	Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 700,00
CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS 40 HORAS	
1.1 - Atribuições do cargo:	
1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha a tarefa de limpeza em prédios públicos, sempre sob supervisão de seu superior hierárquico.	
1.1.2 - Descrição Detalhada:	
<ul style="list-style-type: none">• Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;• Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar café, chá e outras;• Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;• Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins;• Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.	
1.1.3- Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
1.1.4- Especificações:	
<ul style="list-style-type: none">• Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.• Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto	





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 8.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo: JARDINEIRO
40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 700,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE JARDINEIRO 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Atuar em atividades relativas à área de jardinagem: Executando serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumento apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

1.1.3- Geral:

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto

3





Prefeitura Municipal de Matupá

Grupo Ocupacional: 7.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
40 HORAS

Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 700,00

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS

1.1 - Atribuições do cargo:

1.1.1 - Descrição Sintética:

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

1.1.2 - Descrição Detalhada:

Quando no exercício de tarefas de vigia:

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamento, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- Ligar e desligar alarmes;
- Realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas;
- Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- Executar outras atribuições afins.

Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o





Prefeitura Municipal de Matupá

gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;

- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria;
- Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Executar outras atribuições afins.

- **1.1.3- Geral:** Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

1.1.4- Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto





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	5
	CC-VI	40	R\$ 1.656,00	17
	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
				153
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
				92
6. Gestão Operacional de Nível Fundamental	GONF 1	40	R\$ 2.530,00	6
	GONF 2	40	R\$ 1.239,00	50
	GONF 3	40	R\$ 1.036,00	10
	GONF 4	40	R\$ 818,00	43
	GONF 5	40	R\$ 806,00	12
	GONF 6	40	R\$ 737,00	40
				161
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
				156
TOTAL GERAL				880

