



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 178/2011, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL, ESTADO DE SANTA CATARINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Lindóia do Sul aprovou e eu Adilson Carlos Bussolaro, Prefeito do Município de Lindóia do Sul, SC, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 91, V, da Lei Orgânica deste Município, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído, nos termos da presente Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Pessoal Efetivo do Poder Executivo do Município de Lindóia do Sul, composto por:

I – Cargos de provimento em comissão, definidos como de livre nomeação e exoneração, de provimento provisório, previstos em Lei específica;

II – Cargos de provimento efetivo, cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público e que têm a carreira definida por esta Lei Complementar;

III – Cargos temporários, compostos pelos servidores contratados para cargos em caráter temporário, regulados em Lei específica.

Parágrafo único. O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração de que trata o *caput* deste artigo será fundamentado na qualificação do profissional e no desempenho, objetivando a melhoria da qualidade do serviço público e a valorização de seus profissionais.

TÍTULO II
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

I – quadro permanente de cargos: o conjunto de níveis de cargos de carreira;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

II – quadro suplementar de cargos: o conjunto de níveis de cargos de carreira em extinção;

III – cargo público: o menor centro hierarquizado de competências, com um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor que o ocupa, criado por lei e com denominação própria, submetido ao regime estatutário;

IV – emprego público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, criado por lei e com denominação própria, submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º de maio de 1943 e legislação aplicável no que couber;

V – cargo de carreira: aquele de provimento efetivo, que se escalona em classes verticais e referências horizontais de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

VI – cargo em comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII – cargo de provimento efetivo: é o cargo público ocupado por servidor aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos;

VIII – nível de cargos: o agrupamento de cargos com mesmo padrão inicial de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IX – carreira: o desenvolvimento do servidor efetivo por meio do progresso funcional;

X – grupo ocupacional: o conjunto de cargos de carreira com mesmo grau de escolaridade exigido para seu exercício;

XI – classes de vencimentos: as escalas verticais de referências de vencimento, identificadas pela expressão “INICIAL” e por letras alfabéticas de “A” à “L”, atribuídas a um determinado nível de cargos;

XII – referências de vencimentos: valores pagos a título de progressão por tempo de serviço (triênio) e por participação em cursos de aperfeiçoamento e capacitação continuada, identificados em escalas horizontais e por algarismos romanos de “I” a “XII” atribuído ao cargo em cada classe de vencimentos;

XIII – vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor certo fixado em Lei, identificado como inicial;

XIV – subsídio: estipêndio pago em parcela única ao agente político, conforme previsto em lei específica.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL**

**TÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DA POLÍTICA NORTEADORA DO PCCR**

Art. 3º. A política norteadora do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Poder Executivo do município de Lindóia do Sul/SC, com fundamento nos princípios de flexibilidade e maximização do potencial individual do servidor, tem por objetivos:

I – a valorização do servidor, pelo reconhecimento dos esforços individuais, na direção do crescimento profissional;

II – proporcionar aos servidores conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;

III – estabelecer clima participativo e de confiança entre o Município e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV – motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V – criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;

VI – criar estrutura de cargos e manuais de ocupações para contemplar os fluxos funcionais das esferas da estrutura administrativa municipal;

VII – buscar a equidade interna na estrutura organizacional da administração pública municipal;

VIII – alinhar a estrutura de vencimento.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO
E DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 4º. O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Município de Lindóia do Sul, Estado de Santa Catarina, será estruturado com agrupamento dos cargos por funções assemelhadas,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

segundo as perspectivas de ocupação, grau de complexidade e natureza, observando a escolaridade e qualificação profissional da função pública exigida pelo cargo.

§ 1º. O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo e o Manual de Ocupações do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração estão assim organizados:

I – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo – Conforme Anexo I, composto pelos seguintes grupos ocupacionais:

- a) Grupo Ocupacional Especialista – GE, que compreende os cargos cujas funções requerem conhecimentos teóricos e práticos e formação de Ensino Superior Completo;
- b) Grupo Ocupacional Técnico – GT, que compreende os cargos que exigem conhecimentos profissionais com qualificação técnica de Ensino Médio Completo;
- c) Grupo Ocupacional Funcional – GF, que compreende os cargos que exigem formação de Ensino Médio Completo;
- d) Grupo Ocupacional Operacional – GO, que compreende os cargos que exigem formação de Ensino Fundamental Completo;
- e) Grupo Ocupacional Base – GB, que compreende os cargos que exigem formação de Ensino Fundamental Incompleto.

II – Manual de Ocupações, conforme Anexo II.

§ 2º. Ficam extintos automaticamente os cargos criados por Leis anteriores, que não são mencionados e ou não constam dos anexos que integram a presente Lei.

§ 3º. Os vencimentos dos cargos dos Grupos Ocupacionais são fixados em Níveis, Referências e Classes, segundo os valores proporcionais às cargas horárias constantes do Anexo IV.

§ 4º. O vencimento e respectivos acréscimos que constam no Anexo IV é correspondente a carga horária prevista na coluna identificada como “C/H” desse Anexo, podendo ser reduzida ou ampliada proporcionalmente nas condições estabelecidas em lei.

§ 5º. As vagas em cada cargo correspondem ao número indicado na coluna identificada como “QIDE” constante no Anexo IV.

§ 6º. No Anexo II, além dos requisitos necessários para a nomeação, consta a missão, responsabilidade e atribuições que devem ser cumpridas pelo respectivo ocupante do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

CAPÍTULO III
DOS SERVIÇOS TEMPORÁRIOS

Art. 5º. Lei Municipal especifica disciplina e fixa os critérios e formas para a contratação do pessoal em caráter temporário para o serviço público municipal.

§ 1º. O vencimento do pessoal temporário de que trata esta Lei é aquele previsto para a Classe Inicial do Nível correspondente ao cargo idêntico previsto no Quadro Permanente de Cargos.

§ 2º. Na contratação de pessoal temporário para cumprir jornada de trabalho diversa da prevista para idêntico cargo efetivo, os salários serão proporcionais a carga horária contratada.

Art. 6º. É de competência exclusiva do poder competente, na forma prevista no artigo 16 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, a contratação de pessoal em caráter temporário.

Art. 7º. Os servidores contratados na forma do presente Capítulo estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nos termos estabelecidos na Constituição Federal e Normas Regulamentares.

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 8º. A Tabela de Vencimentos, para cada cargo de provimento efetivo, será composta por Classes verticais e Referências horizontais, na forma do Anexo IV, parte integrante da presente Lei.

§ 1º. As Referências e as Classes estão vinculadas ao nível do cargo da seguinte forma:

a) 12 (doze) referências, graduadas em algarismos romanos de "I" a "XII", cada algarismo correspondendo ao acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o valor da respectiva Classe, identificado na Tabela de Vencimentos como "CAP";

b) 12 (doze) referências, graduadas em algarismos romanos de "I" a "XII", cada algarismo correspondendo ao acréscimo de 3% (três por cento) sobre o valor da respectiva Classe, identificado na Tabela de Vencimentos como "TRI";



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

c) 13 (treze) classes, graduadas através da expressão “INICIAL” e em letras alfabéticas de “A” a “L”, cada letra correspondendo ao acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o valor da classe inicial dentro do mesmo Nível, conforme o Anexo IV, parte integrante da presente Lei, identificado na Tabela de Vencimentos como “CLASSES”;

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos comissionados.

Art. 9º. A investidura do cargo efetivo será sempre na classe inicial do cargo.

SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 10. Ao servidor efetivo investido em função de direção, chefia, assessoramento, comissões especiais, temporárias, serviços técnicos ou especiais ou estranhos a sua competência, poderá ser concedida uma gratificação pelo seu exercício, na forma estabelecida na Lei Complementar n. 122/2009, de 02 de fevereiro de 2.009 e respectivas alterações.

§ 1º. A gratificação prevista neste artigo aos servidores efetivos ou estáveis, designados para exercer função de direção ou outra, será nominalmente identificável no Ato de Concessão.

§ 2º. A gratificação a que se refere este artigo, só é devida quando no exercício do cargo, e não é incorporável para qualquer fim. Quando o servidor deixar de exercer a função de direção ou outra, deixará de receber a respectiva gratificação.

SEÇÃO II
DO ENQUADRAMENTO, PROVIMENTO E VENCIMENTOS

Art. 11. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo IV e na forma prevista no Anexo III, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. O servidor já enquadrado por força de dispositivos anteriores será enquadrado na forma estabelecida no caput do artigo.

Art. 12. No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

- I – a igualdade de denominação e de atribuições dos cargos;
- II – as transformações de cargos previstas no Anexo III;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

III – o vencimento do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;

IV – a habilitação legal para o exercício do cargo, quando for o caso;

V – a escolaridade.

Parágrafo único. As transformações a que se refere o inciso II deste artigo são promovidas com cargos efetivos que guardam similitude de natureza, grau de responsabilidade, complexidade de atribuições e nível de escolaridade.

Art. 13. O servidor será enquadrado, dentre as classes do nível do seu novo cargo no Anexo IV, na classe cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento no cargo efetivo que estiver ocupando no Poder Executivo de Lindóia do Sul no momento do enquadramento.

Parágrafo único. Na hipótese do vencimento do servidor ser superior ao valor da última classe de seu cargo efetivo, ser-lhe-á garantida a percepção do mesmo vencimento.

Art. 14. Fica assegurado ao servidor enquadrado na forma do Parágrafo único do artigo 13 os mesmos direitos à progressão funcional previstos no Capítulo V desta Lei, desde que observadas as regras de concessão estabelecidas no Capítulo em referência.

§ 1º. Para fins de cumprimento do disposto no *caput*, ficam criadas classes e respectivas referências virtuais que vão além do que dispõe o Anexo IV, as quais deverão guardar a mesma proporção de crescimento estabelecida.

§ 2º. As classes e respectivas referências virtuais de que trata o § 1º deste artigo serão utilizadas, também, para os servidores que futuramente vierem a atingir a última referência.

§ 3º As progressões por referências ficam limitadas até a XII, conforme previsto no Anexo IV.

Art. 15. Os valores das referências relativos aos Triênios (TRI) e a capacitação continuada (CAP) do Anexo IV serão proporcionais aos valores e cargas horárias das classes dos níveis de cargo, respeitadas as normas previstas na Seção II do Capítulo IV desta Lei.

§ 1º. Entre os valores das referências relativos aos Triênios (TRI) do Anexo IV, o servidor será enquadrado no mesmo algarismo romano do Triênio que estiver inserido no ato de enquadramento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

§ 2º. Não haverá ato de enquadramento decorrente de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação continuada (CAP), por tratar-se de nova modalidade de progressão, criada nesta Lei, prevista na Seção IV, do Capítulo V.

Art. 16. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 17. Os atos de enquadramento dos atuais servidores para os Quadros Permanente e Suplementar de Pessoal, criados por esta Lei, serão expedidos pelo Poder Executivo.

Art. 18. As vantagens pecuniárias decorrentes do enquadramento promovido na forma desta Seção serão devidas a partir da data de início de vigência desta Lei.

CAPÍTULO V
DO PROGRESSO FUNCIONAL

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 19. A Progressão por Desempenho dar-se-á de três em três anos, até o mês de novembro, no mesmo cargo, em Classe imediatamente superior, na mesma Referência, levando-se em consideração os critérios especificados para a Avaliação de Desempenho.

§ 1º. As avaliações do servidor serão concluídas até novembro e o mesmo fará jus a Promoção por Desempenho no mês de janeiro do ano subsequente ao que ele completar o triênio.

§ 2º. O servidor removido ou transferido não terá prejuízo na apuração do tempo de serviço para efeito desta progressão.

§ 3º. Para efeito desta progressão somente será computado o tempo de serviço prestado ao serviço público municipal de Lindóia do Sul - SC.

Art. 20. Acarretam a interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito desta promoção:

I – As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

II – As licenças ou atestados para tratamento de saúde no que exceder a 60 (sessenta) dias, mesmo que em prorrogação ou intercalados, exceto os decorrentes de acidente em serviço e gestação.

III – O servidor que sofrer as seguintes penalidades, no tempo aquisitivo:

- a) somar 2 (duas) penalidades de advertência;
- b) sofrer pena de suspensão disciplinar;
- c) completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço.

Parágrafo único. O servidor que incidir em uma das hipóteses previstas no *caput* passará a contar novo período aquisitivo a partir do momento que cessar a causa que ocasionou a interrupção.

Art. 21. A Progressão por Desempenho está condicionada à aprovação na Avaliação de Desempenho trienal e corresponde a 2% (dois por cento) sempre sobre o vencimento inicial da respectiva Classe, conforme tabela de vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo, constante no Anexo IV desta Lei.

Art. 22. Para os fins da Progressão por Desempenho, o servidor público submeter-se-á a cada triênio, a uma Avaliação de Desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º. Os critérios, normas e padrões para Avaliação de Desempenho são os previstos nesta Lei Complementar e respectivos regulamentos.

§ 2º. A Avaliação de Desempenho trienal será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

- I – Qualidade do trabalho.
- II – Produtividade no trabalho.
- III – Iniciativa.
- IV – Presteza.
- V – Aproveitamento em programas de capacitação.
- VI – Assiduidade.
- VII – Pontualidade.
- VIII – Administração do tempo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

IX – Uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 3º. Os critérios de julgamento a que se refere o parágrafo anterior poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou entidade a que esteja vinculado.

§ 4º. O sistema de avaliação observará o mínimo de 60% (sessenta por cento) de pontuação para os critérios referidos nos incisos I à V do § 2º deste artigo, escala de pontuação, adotando os seguintes conceitos de avaliação.

I – Excelente.

II – Bom.

III – Regular.

IV – Insatisfatório.

§ 5º. O servidor cuja avaliação total, considerado todos os critérios de julgamento, receberá os seguintes conceitos:

I – **Excelente** – Maior de 80% (oitenta por cento) a 100% (cem por cento) da pontuação máxima admitida.

II – **Bom** – Maior de 60% (sessenta por cento) a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima admitida.

III – **Regular** – Maior de 40% (quarenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida.

IV – **Insatisfatório** – Menor ou igual a 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima admitida.

§ 6º. Só terá progressão por desempenho o servidor que obtiver o conceito de Excelente, obtido na forma do presente artigo.

§ 7º. A comissão de avaliação prevista no artigo 23 desta Lei poderá utilizar, para cálculo dos conceitos da Avaliação de Desempenho trienal, as pontuações obtidas pelo servidor, nas avaliações anuais do triênio, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

§ 8º. Na utilização do critério estabelecido no parágrafo anterior, o conceito final da Avaliação de Desempenho trienal será obtido pela média aritmética das pontuações das avaliações anuais ocorridas durante o triênio.

Art. 23. A Avaliação de Desempenho trienal para a progressão por desempenho será realizada por comissão de avaliação composta por três servidores, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um o chefe imediato e tendo dois deles pelo menos três anos de exercício no órgão ou entidade a que ele esteja vinculado e estável.

§ 1º. A Avaliação de Desempenho trienal será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 2º. O conceito da Avaliação de Desempenho trienal será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta seção, sendo obrigatório à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas, testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 3º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha objeto de avaliação de seu desempenho.

§ 4º. O servidor será notificado do conceito que lhe foi atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 24. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

Art. 25. Os conceitos trienais da Avaliação de Desempenho atribuído ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Art. 26. O servidor que obtiver o conceito insatisfatório ou regular deverá participar do treinamento técnico destinado a promover a respectiva capacitação ou treinamento, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

Art. 27. Caso o servidor não alcance os requisitos necessários para a aprovação na Avaliação de Desempenho, o mesmo não terá a referida progressão, não podendo requerê-la com efeitos retroativos e nem nos anos seguintes, antes de novo período de aquisição.

Art. 28. Após 18 (dezoito) anos de efetivo exercício no cargo efetivo ou estável no Município de Lindóia Do Sul - SC, o servidor público terá progressão funcional por desempenho independente da avaliação prevista no artigo 22 desta Lei.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, a contagem de tempo iniciar-se-á a partir da aprovação no estágio probatório previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lindóia Do Sul - SC ou data de início de sua estabilidade e não tenha obtido conceito regular ou insatisfatório em qualquer das avaliações em que fora submetido.

SEÇÃO II
DO PROGRESSO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 29. A progressão funcional por tempo de serviço é o recebimento pelo servidor, a título de triênio, de uma Referência imediatamente superior, sem mudança de cargo e Classe, a cada período de interstício de três anos, observando o disposto nesta Lei e no Estatuto dos servidores públicos.

Art. 30. A cada triênio de efetivo serviço prestado ao Município, o servidor municipal efetivo ou estável na forma estabelecida na Constituição Federal, receberá uma Referência de vencimento, representada por algarismos romanos de "I" a "XII", correspondente, cada um, a 3% (três por cento) do vencimento sobre o valor da Classe em que estiver enquadrado, conforme Tabela de Vencimentos dos Cargos em Provedimento Efetivo, constante no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. O triênio é devido a partir do primeiro dia do mês seguinte aquele em que o servidor completar o interstício de tempo de serviço exigido.

§ 2º. O tempo de serviço para a concessão do adicional previsto neste artigo, será contado a partir da data do último triênio concedido ao servidor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

SEÇÃO III
DO ADICIONAL POR NOVA HABILITAÇÃO

Art. 31. O Servidor Público Municipal estável na forma da Constituição Federal e concursado com estágio probatório concluído poderá receber um adicional quando apresentar comprovação de nova habilitação na área específica de atuação, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o cargo.

§ 1º. Entende-se por nova habilitação na área específica de atuação:

I – Para os cargos do Grupo Ocupacional Base (GB) a conclusão de: Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior e/ou Pós-Graduações em nível de Especialização (Latu-Sensu), Mestrado e Doutorado, sempre correlatos às atribuições do cargo;

II – Para os cargos do Grupo Ocupacional Operacional (GO) a conclusão de: Ensino Médio, Ensino Superior e/ou Pós-Graduações em nível de Especialização (Latu-Sensu), Mestrado e Doutorado, sempre correlatos às atribuições do cargo;

III – Para os cargos dos Grupos Ocupacionais Funcional (GF) e Técnico (GT) a conclusão de: Ensino Superior e/ou Pós-Graduações em nível de Especialização (Latu-Sensu), Mestrado e Doutorado, sempre correlatos às atribuições do cargo;

IV – Para os cargos do Grupo Ocupacional Especialista (GE) a conclusão de: Pós-Graduações em nível de Especialização (Latu-Sensu), Mestrado e Doutorado, sempre correlatos às atribuições do cargo;

§ 2º. Terão direito a este adicional todos os Servidores Municipais estáveis que preencherem os requisitos necessários de habilitação e que não estejam em licença para tratamento de interesses particulares segundo o Estatuto dos Servidores Públicos de Lindóia do Sul – SC.

§ 3º. O servidor que já possuir estabilidade em cargo anterior do Poder Executivo do serviço público municipal de Lindóia do Sul/SC terá direito ao adicional por nova habilitação, inclusive durante o estágio probatório do novo cargo, desde que a nova habilitação seja relacionada a grau de formação superior à exigida para o novo cargo.

§ 4º. O adicional por nova habilitação será pago em rubrica própria e corresponderá, para os servidores que tenham adquirido nova habilitação na área específica de atuação à:

I – para os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Especialista – GE, a conclusão de:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

a) curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou pelo Conselho Estadual de Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 13% (treze por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

b) curso de pós-graduação, em nível de mestrado, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 28% (vinte e oito por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

c) curso de pós-graduação, em nível de doutorado, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 46% (quarenta e seis por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

II – para os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais Técnico – GT e Funcional - GF, a conclusão de:

a) curso de graduação, em nível superior, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 10% (dez por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

b) curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 23% (vinte e três por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

c) curso de pós-graduação, em nível de mestrado, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 38% (trinta e oito por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

d) curso de pós-graduação, em nível de doutorado, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 56% (cinquenta e seis por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

III – para os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Operacional – GO, a conclusão de:

a) curso de formação educacional de nível médio, conforme legislação vigente, reconhecido pela Secretaria Municipal de Educação ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 7% (sete por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

b) curso de graduação, em nível superior, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 17% (dezesete por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

c) curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 30% (trinta por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

d) curso de pós-graduação, em nível de mestrado, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 45% (quarenta e cinco por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

e) curso de pós-graduação, em nível de doutorado, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 63% (sessenta e três por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

IV – para os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional da Base – GB, a conclusão de:

a) curso de formação educacional de nível fundamental, conforme legislação vigente, reconhecido pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 4% (quatro por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

b) curso de formação educacional de nível médio, conforme legislação vigente, reconhecido pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 11% (onze por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

c) curso de graduação, em nível superior, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 21% (vinte e um por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

d) curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 34% (trinta e quatro por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

e) curso de pós-graduação, em nível de mestrado, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 49% (quarenta e nove por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor;

f) curso de pós-graduação, em nível de doutorado, conforme legislação educacional vigente, afim ao cargo que ocupa, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, com pagamento de adicional, não cumulativo, equivalente a 67% (sessenta e sete por cento) do valor da classe inicial do cargo efetivo do servidor.

§ 5°. O pagamento de um adicional por nova habilitação substitui aquele pago anteriormente, sob o mesmo título.

§ 6°. A cada ano, no mês de outubro, serão recebidos os títulos de que trata este artigo, cujo pagamento do adicional será efetuado a partir de janeiro do ano seguinte.

§ 7°. Os atuais servidores que já são beneficiados por este adicional, em decorrência de sua existência em leis anteriores, poderão aproveitar os títulos anteriores, passando-se a aplicar apenas os novos percentuais, sobre o valor da Classe que forem enquadrados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO POR CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO
CONTINUADA

Art. 32. A progressão por Cursos de Aperfeiçoamento ou Capacitação Continuada dar-se-á de Referência em Referência imediatamente superior dentro da mesma Classe, sem mudança de cargo.

§ 1º. A cada três anos de efetivo exercício no cargo, o servidor poderá conquistar uma referência, correspondente, cada uma delas, a 2% (dois por cento) do vencimento da respectiva Classe que o servidor estiver enquadrado, conforme Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provedimento Efetivo constante no Anexo IV desta Lei, atendida as condições estabelecidas nesta Seção.

§ 2º. Para conquistar uma referência, o servidor deverá participar de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação continuada, cuja soma da carga horária dê um mínimo de:

I – 120 (cento e vinte) horas, para os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Especialista – GE, sendo que a carga horária mínima de cada curso deverá ser igual ou superior a 20 (vinte) horas;

II – 80 (oitenta) horas, para os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais Funcional – GF e Técnico – GT, sendo que a carga horária mínima de cada curso deverá ser igual ou superior a 16 (dezesesseis) horas;

III – 56 (cinquenta e seis) horas, para os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais Base – GB e Operacional – GO, sendo que a carga horária mínima de cada curso deverá ser igual ou superior a 8 (oito) horas.

§ 3º. As horas de curso de aperfeiçoamento e capacitação continuada que ultrapassarem a carga horária mínima total exigida a cada 3 (três) anos não serão aproveitadas para novos interstícios.

§ 4º. Somente serão aproveitados os cursos de aperfeiçoamento e capacitação continuada de interesse da Administração Pública Municipal ou por esta autorizada e desde que não utilizados para obtenção de qualquer outro benefício pecuniário junto ao Poder Executivo Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

§ 5º. A Administração Municipal viabilizará as horas de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação continuada para os ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais Operacional – GO e Base – GB.

§ 6º. A progressão por Cursos de Aperfeiçoamento ou Capacitação Continuada será realizada a cada três anos, no mês de outubro, mediante requerimento em formulário específico, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração, preenchido até o dia 30 de setembro do ano da progressão, cuja concessão ocorrerá sempre tendo como referência o mês de janeiro do ano seguinte à realização.

§ 7º. A primeira concessão da progressão por Cursos de Aperfeiçoamento ou Capacitação Continuada será efetuada no ano seguinte a entrada em vigor da presente Lei Complementar, podendo ser consideradas as capacitações realizadas nos dois anos anteriores a sua vigência.

§ 8º. A partir do período estabelecido no § 7º deste artigo, será iniciado novo período aquisitivo, concomitante a todos os servidores.

§ 9º. O interstício para concessão da progressão por Cursos de Aperfeiçoamento ou Capacitação Continuada, para os que ingressarem no quadro após a vigência da presente Lei Complementar, deverão aguardar o início da contagem do novo interstício correspondente aos demais servidores, de forma que a mesma coincida no mesmo período para todos, podendo para tanto, contar as capacitações realizadas durante os últimos dois anos antes do início da contagem do próximo interstício, desde que possua mais de três anos de tempo de serviço no Município.

Art. 33. A administração municipal abonará as ausências dos servidores ao serviço para a participação em cursos de aperfeiçoamento e capacitação continuada para os fins do previsto nesta seção, desde que previamente solicitadas pelo servidor e autorizadas expressamente pela chefia imediata, até o limite da carga horária prevista para o Grupo Ocupacional do qual o cargo do servidor estiver inserido, na forma estabelecida no parágrafo 2º. do artigo 32 desta Lei.

§ 1º. O servidor deverá comprovar documentalmente a presença nos dias e horários dos cursos de aperfeiçoamento e capacitação continuada para que as ausências sejam abonadas.

§ 2º. As ausências em decorrência do deslocamento ao local do curso serão abonadas dentro dos critérios estabelecidos em regulamento próprio.

§ 3º. Quando for de essencial interesse público e afeto as atribuições do cargo, poderá ser autorizado o ressarcimento de despesas de viagem e do curso.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

§ 4º. Durante os afastamentos abonados para capacitação, o servidor não auferirá direito a jornadas extras ou qualquer outro adicional, sendo-lhe pagos os dias em que estiver ausente como jornada normal de trabalho.

§ 5º. Decreto do Prefeito Municipal estabelecerá os critérios para abono de ausências para a participação em cursos de aperfeiçoamento e capacitação continuada para os fins do previsto nesta seção, incumbindo a fiscalização ao órgão de controle interno do Município.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá através de petição fundamentada, solicitar ao chefe do poder competente previsto no artigo 16 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, reconsideração do ato que o enquadrrou no prazo máximo de 30 (trinta dias).

Art. 35. Os servidores do quadro permanente designados a cargos de comissão farão opção de vencimento.

Parágrafo único. O servidor efetivo designado para cargo comissionado não terá prejuízo para auferir as mesmas progressões e vantagens de que trata esta Lei Complementar, e, caso tenha optado pela remuneração do cargo comissionado, passarão ser pagas ao retornar ao cargo de origem.

Art. 36. O Chefe do poder competente estabelecido no artigo 16 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município poderá autorizar que servidores Municipais prestem com ou sem ônus, serviços a Entidades de Direito Público ou Filantrópicas e sem fins lucrativos, desde que esses serviços executados sejam do interesse da comunidade.

Art. 37. Os ocupantes do cargo de Motorista que possuem a Carteira Nacional de Habilitação exigida e que estiverem exercendo suas funções na direção de veículos que exijam habilitação “D” e “E”, previstas no Código Nacional de Trânsito, receberão uma gratificação de função no valor de R\$ 146,30 (cento e quarenta e seis reais e trinta centavos), corrigidos sempre na mesma data e na mesma proporção da revisão anual de vencimentos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL

Art. 38. Na ocorrência de necessidade e interesse público, ocupantes dos cargos de Psicólogo e Assistente Social do Poder Executivo municipal de Lindóia do Sul/SC, poderão, mediante processo seletivo interno, passar a exercer suas funções no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – e terão, para tanto, estendidas as suas cargas horárias semanais de trabalho para 40 (quarenta) horas, com majoração proporcional de seus vencimentos.

Parágrafo único. A majoração proporcional de vencimentos prevista no *caput* somente ocorrerá no tempo de permanência do servidor no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – e somente na hipótese de extensão de jornada semanal de trabalho.

Art. 39. São assegurados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar os mesmos direitos dos que integram o Quadro Permanente de Cargos de Provedimento Efetivo.

Art. 40. Os proventos de aposentadoria e as pensões dos inativos pagos pelo tesouro municipal serão revistos e fixados nos termos do disposto no art. 7º da Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 41. A presente Lei Complementar é composta pelos seguintes Anexos:

- a) **Anexo I:** Grupos Ocupacionais do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta;
- b) **Anexo II:** Manual de Ocupação do Quadro Permanente do Poder Executivo;
- c) **Anexo II-A:** Manual de Ocupações do Quadro Suplementar do Poder Executivo;
- d) **Anexo III – Quadro de Cargos Transformados:** (a) relação de cargos aglutinados, (b) relação de cargos que sofreram alteração de nomenclatura, (c) relação de cargos criados vagarem e (d) relação de cargos em extinção quando vagarem;
- e) **Anexo IV:** Tabela de Vencimentos, Cargos, Níveis, Número de Vagas e Cargas Horárias Semanais de Trabalho dos Cargos de Provedimento Efetivo de Carreira e em Extinção.

Art. 42. As despesas para execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias no orçamento vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL


Art. 43. Revogam-se as demais disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 51/2003, de 10 de Janeiro de 2.003, que dispunha sobre o Plano de Carreira e Remuneração para os Servidores do Município de Lindóia do Sul-SC, e suas alterações posteriores.

Art. 44. Esta Lei Complementar entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal de Lindóia do Sul, SC.

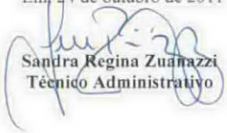


ADIERSON CARLOS BUSSOLARO
Prefeito Municipal



MARINÊS RIBEIRO PERONDI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Registrado e publicado,
Em 14 de outubro de 2011



Sandra Regina Zuñazzi
Técnico Administrativo

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

| GE | GT | GF | GO | GB |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ADMINISTRADOR RURAL | TÉCNICO AGRÍCOLA | AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | MECÂNICO | AGENTE DE OBRAS |
| ANALISTA ADMINISTRATIVO | TÉCNICO DE ENFERMAGEM | AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | MOTORISTA | AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS |
| ARQUITETO E URBANISTA | TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO ESF | ALMOXARIFE | OPERADOR DE MÁQUINA I | AGENTE OPERACIONAL |
| ASSISTENTE SOCIAL | TÉCNICO DE TI | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | OPERADOR DE MÁQUINA II | AUXILIAR DE MANUTENÇÃO |
| AUDITOR INTERNO | TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA | AUXILIAR DE CIRURGIA DENTISTA | | TELEFONISTA / RECEPTIONISTA |
| BIBLIOTEÁRIO | | AUXILIAR DE EDUCAÇÃO | | |
| CADASTRISTA | | AUXILIAR DE TÉCNICO | | |
| CIRURGIÃO DENTISTA | | FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS | | |
| CIRURGIÃO DENTISTA DO ESF | | TESOUREIRO | | |
| CONTADOR | | | | |
| ENFERMEIRO | | | | |
| ENFERMEIRO DO ESF | | | | |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO | | | | |
| ENGENHEIRO CIVIL | | | | |
| FARMACÊUTICO | | | | |
| FISIOTERAPEUTA | | | | |
| MÉDICO | | | | |
| MÉDICO UROLOGISTA | | | | |
| MÉDICO DO ESF | | | | |
| MÉDICO VETERINÁRIO | | | | |
| NUTRICIONISTA | | | | |
| PROCURADOR MUNICIPAL | | | | |
| PSICÓLOGO | | | | |



Anexo II

MANUAL DE
OCUPAÇÕES DO
QUADRO
PERMANENTE DO
PODER EXECUTIVO

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

| | |
|--|----|
| ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS | 3 |
| ADMINISTRADOR RURAL | 4 |
| AGENTE DE OBRAS | 5 |
| AGENTE OPERACIONAL | 6 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | 7 |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | 8 |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 9 |
| ALMOXARIFE | 10 |
| ANALISTA ADMINISTRATIVO | 11 |
| ARQUITETO E URBANISTA | 13 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 14 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 15 |
| AUDITOR INTERNO | 17 |
| AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA | 18 |
| AUXILIAR DE EDUCAÇÃO | 19 |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | 20 |
| BIBLIOTECÁRIO | 21 |
| CIRURGIÃO DENTISTA | 22 |
| CIRURGIÃO DENTISTA DO ESF | 23 |
| CONTADOR | 24 |
| ENFERMEIRO | 26 |
| ENFERMEIRO DO ESF | 27 |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO | 28 |
| ENGENHEIRO CIVIL | 29 |
| FARMACÊUTICO | 30 |
| FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS | 31 |
| FISIOTERAPEUTA | 32 |
| MECÂNICO | 33 |
| MÉDICO | 34 |
| MÉDICO DO ESF | 35 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 36 |
| MOTORISTA | 37 |
| NUTRICIONISTA | 38 |
| OPERADOR DE MÁQUINA I | 40 |
| OPERADOR DE MÁQUINA II | 41 |
| PROCURADOR MUNICIPAL | 42 |
| PSICÓLOGO | 43 |
| TÉCNICO AGRÍCOLA | 45 |
| TÉCNICO DE TI | 46 |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 47 |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO ESF | 48 |

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal no trabalho.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município.

Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.

Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja na prefeitura ou em campo.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.



ADMINISTRADOR RURAL

| | |
|---------------|--|
| Missão | Desenvolver atividades relacionadas ao gerenciamento, planejamento, gestão e administração de propriedades rurais, a fim de capacitar e orientar os agricultores para que suas atividades sejam economicamente sustentáveis e rentáveis. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- **Organizar a formação e manutenção de grupos e associações de agricultores e ainda cooperativas familiares, desempenhando as ações necessárias para tal finalidade.**
Possibilitar a captação de recursos junto a outras entidades, órgãos e esferas de governo em favor de agricultores, grupo, associações, cooperativas familiares e município, por meio do desenvolvimento de projetos, programas e atividades pertinentes a estas ações:
 - Seguindo metodologias dos Ministérios e Secretarias de Estados;
 - Elaborando projetos e documentos jurídico-administrativos para a captação de recursos;
 - Alimentando e atualizando os programas de captação de recursos.
- **Atuar de forma integrada junto a outros profissionais da área.**
- **Realizar o planejamento dos sistemas de produção, para levantar dados sobre a viabilidade econômico-financeira dos mesmos:**
 - Verificando a disponibilidade dos fatores de produção, mercado, logística, crédito e/ou outras condições que interfiram em sistemas de produção agropecuários;
 - Analisando a influência micro e macro-econômica nos sistemas de produção agropecuários;
 - Identificando fatores e variáveis que afetam as diferentes cadeias produtivas;
 - Assessorando a organização de arranjos produtivos locais e sua inserção regional;
 - Planejando atividades voltadas ao arranjo combinado de atividades agroindustriais envolvendo as áreas administrativas (produção, mercado, recursos humanos e finanças);
 - Articulando sistemas de produção sustentáveis: economicamente viáveis, ambientalmente corretos e socialmente justos.
- **Difundir e aplicar novas tecnologias administrativas no meio rural:**
 - Prestando assistência técnica-gerencial junto a propriedades rurais, associações de agricultores e cooperativas familiares;
 - Verificando as tendências para meio rural;
 - Contribuindo para a promoção da consciência ambiental e da sustentabilidade.
- **Contribuir para a promoção do desenvolvimento rural:**
 - Colaborando no planejamento estratégico do meio rural;
 - Coordenando a elaboração de planos e programas criados para o meio rural;
 - Articulando as atividades e ações de conselhos e/ou comissões municipais;
 - Promovendo o controle social e a efetivação das políticas públicas municipais do setor;
 - Articulando o desenvolvimento integrado: rural-urbano e local-regional;
 - Representando o município em comitês e consórcios de atuação regional.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Administração Rural, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Sistemas Agrários; Legislação Agrária e Ambiental; Agroecossistemas; Desenvolvimento Territorial; Desenvolvimento Sustentável.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



AGENTE DE OBRAS

| | |
|---------------|---|
| Missão | Realizar trabalhos de construção de obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos, zelando pelo bem-estar dos cidadãos. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
- Realizar a construção e montagem das armações de madeira de obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de edificações, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas:
 - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
 - Providenciando os materiais necessários para a execução do trabalho;
 - Utilizando os instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
 - Construindo as obras necessárias.
- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do município:
 - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
 - Preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- Realizar e/ou auxiliar na realização de serviços de encanção, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- Zelar pelos materiais e ferramental utilizados para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:
 - Verificando as condições dos equipamentos e materiais;
 - Efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;
 - Limpando máquinas e ferramentas;
 - Reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Alfabetizado.
- **Conhecimentos Desejados:** Carpintaria; Construção em Alvenaria; Pintura; Encanamento; Noções de Elétrica.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



AGENTE OPERACIONAL

| | |
|---------------|---|
| Missão | Desenvolver atividades relacionadas aos serviços de limpeza e manutenção de estradas municipais, ruas, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades afins ao setor urbano, a fim de contribuir com o bem estar da população de Lindóia do Sul e visitantes. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- **Contribuir com o bem estar da população e visitantes do município de Lindóia do Sul, por meio da realização de trabalhos de manutenção, limpeza e conservação dos ambientes internos e externos:**
 - Efetuando serviços de capinação, roçada, coleta de lixo e demais resíduos, desobstrução de bueiros, valas, de acordo com orientação e supervisão;
 - Realizando atividades pertinentes ao cultivo de flores, gramíneas e plantas.
- **Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:**
 - Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo;
 - Assentando e nivelando o material;
 - Roçando a faixa de domínio das estradas municipais;
 - Realizando a abertura, reabertura e cascalhamento de estradas rurais, junto a equipe;
 - Instalando e desobstruindo os sistemas de escoamento de águas pluviais, valas, bueiros, microdrenagens e etc.
- **Auxiliar na execução de obras:**
 - Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
 - Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
 - Preparando o solo, recobrimo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças;
 - Prestando suporte necessário aos profissionais habilitados (operadores de máquinas), conforme orientação do superior.
- **Auxiliar na organização da infraestrutura de obras e eventos municipais.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Alfabetizado.
- **Conhecimentos Desejados:** Realização de trabalhos operacionais.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

| | |
|---------------|---|
| Missão | Manter as condições de asseio e higiene na Secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando, realizando serviços de limpeza e conservação nas instalações públicas e utensílios, zelando pelo bem-estar, saúde e segurança das pessoas que freqüentam estes locais. Atender ao programa alimentar das unidades escolares e contribuir com o bem estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa e cozinha. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- **Contribuir para que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:**
 - Limpando e conservando os ambientes;
 - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;
 - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros;
 - Organizando banheiros e toaletes, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes;
 - Utilizando racionalmente os materiais e/ou equipamentos e evitando desperdícios.
- **Realizar a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, realizando o uso correto dos produtos e materiais, estando atento a devida conservação e informando a pessoa responsável pelas compras, em tempo hábil, na falta dos materiais necessários.**
- **Suprir a demanda de alimentação das crianças, evitando desperdícios, por meio do controle da quantidade de alimentos a ser preparada.**
- **Preparar refeições para serem servidas aos educandos nos mais diversos horários:**
 - Recebendo e observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
 - Adotando o método mais adequado para o preparo;
 - Higienizando os alimentos;
 - Utilizando temperos específicos;
 - Atentando-se ao tempo de cocção;
 - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
- **Zelar pelas condições de saúde dos educandos atendidos pelo seu trabalho, por meio de cuidados com os alimentos:**
 - Utilizando técnicas adequadas para o congelamento e descongelamento de alimentos;
 - Controlando o prazo de validade dos mesmos;
 - Guardando e/ou descartando corretamente os alimentos, de modo que não sofram contaminação.
- **Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.**
- **Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:**
 - Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
 - Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).
- **Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde sempre que necessário.**
- **Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Alfabetizado.
- **Conhecimentos Desejados:** Preparo de alimentos e bebidas; Armazenagem de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos; Reciclagem de lixo; Técnicas de higienização de ambientes; Manuseio de produtos químicos.
- **Outros,** estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

| | |
|---------------|---|
| Missão | Zelar pela saúde da população de Lindóia do Sul, exercendo atividades de vigilância, prevenção, controle de doenças e agentes etiológicos, bem como hábitos de promoção da saúde. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- **Coletar e avaliar dados, a fim de evitar a proliferação de doenças:**
 - Organizando as atividades de campo, tais como visitas básicas;
 - Notificando e investigando cada agravo identificado;
 - Analisando as condições de cada doença;
 - Dando o devido encaminhamento às situações identificadas.
- **Dar o devido encaminhamento a exames, mantendo contato com o laboratório responsável pela avaliação destes.**
- **Alimentar os programas de vigilância epidemiológica, a fim de manter o registro dos processos, com seu devido status atualizado:**
 - Registrando as informações necessárias;
 - Enviando relatórios periodicamente aos órgãos responsáveis.
- **Evitar a proliferação de doenças, com o objetivo de preservar a saúde da população:**
 - Rastreamento o seu foco;
 - Verificando as condições do mesmo e as fontes de risco;
 - Informando aos órgãos competentes;
 - Coletando material para análise;
 - Repassando noções básicas sobre os cuidados na prevenção e tratamento de doenças infecto contagiosas e verminoses em geral.
- **Auxiliar em programas de promoção e proteção da saúde, atuando isoladamente ou com outros profissionais, em atendimentos grupais, individuais, ou através de visitas domiciliares, prestando serviços de suporte, de modo a colaborar no alcance dos objetivos propostos nestes programas.**
- **Desenvolver atividades junto às pacientes, a fim de contribuir com o processo de tratamento e reabilitação:**
 - Notificando e investigando fatores envolvidos com a doença;
 - Liberando medicamentos;
 - Acompanhando e encaminhando os pacientes para exames, consultas e demais atividades pertinentes.
- **Realizar a programação para o alcance de metas sobre vigilância em saúde, efetuando cálculos e plano de metas para atingir no que se refere a vigilância em saúde.**
- **Prestar orientações à população de Lindóia do Sul, visando preservar a saúde pública:**
 - Disseminando de forma educativa as condições básicas de higiene;
 - Promovendo a educação sanitária e ambiental;
 - Prestando esclarecimentos sobre o tratamento e o destino de dejetos;
 - Identificando os tipos de fossa existentes e orientando a população para a construção do tipo de fossa adequado;
 - Ensinando e demonstrando o acondicionamento correto e o destino adequado do lixo;
 - Conscientizando sobre a criação de animais, qualidade da água consumida, limpeza de caixas de águas, poços e fontes, entre outros.
- **Cumprir os protocolos fixados pelo ministério da saúde no que diz respeito a vacinação, se responsabilizando pelo recebimento, aplicação, controle e prestação de contas final do cumprimento das metas estipuladas.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso de capacitação na área com carga horária mínima de 120 horas.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Políticas Públicas de Saúde; Endemias; Vigilância Epidemiológica; Programas informatizados voltados à realização e controle das atividades de vigilância epidemiológica; Focos de contaminação de doenças; Hábitos de higiene.
- **Outros,** estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

| | |
|---------------|---|
| Missão | Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos públicos e privados de interesse da Vigilância Sanitária nas áreas de ação básica, média e alta complexidade, bem como desenvolver ações educativas, visando garantir que o consumidor adquira um produto ou serviços com qualidade e segurança, bem como a prevenção de doenças transmitidas por produtos ou serviços com avarias ou maus hábitos de higiene e para o licenciamento de edificações, produtos e serviços. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- **Realizar inspeções a estabelecimentos municipais, a fim de preservar a saúde pública:**
 - Fiscalizando o cumprimento das normas vigentes aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como negócios eventuais e ambulantes;
 - Intimando, notificando e quando necessário, autuando os infratores das obrigações sanitárias de postura e das demais normas municipais;
 - Promovendo a apreensão de produtos para consumo da população e suspensão de serviços quando necessário.
- **Avaliar projetos sanitários, com o objetivo de preservar o meio ambiente, evitando poluições:**
 - Verificando se o projeto está sendo executado conforme consta na legislação sanitária.
- **Realizar coletas para análises, garantindo que a população receba água de qualidade.**
- **Efetuar o registro das atividades desenvolvidas em campo, a fim de manter o histórico dos trabalhos desenvolvidos.**
- **Realizar autos de intimação, visando obter cobranças a irregularidades encontradas conforme legislação sanitária.**
- **Avaliar estabelecimentos e elaborar alvará sanitário, a fim de permitir ou bloquear o funcionamento destes estabelecimentos, com proteção máxima a saúde pública.**
- **Prestar orientações à população de Lindóia do Sul, visando preservar a saúde pública:**
 - Disseminando de forma educativa as condições básicas de higiene;
 - Promovendo a educação sanitária e ambiental;
 - Prestando esclarecimentos sobre o tratamento e o destino de dejetos;
 - Identificando os tipos de fossa existentes e orientando a população para a construção do tipo de fossa adequado;
 - Ensinando e demonstrando o acondicionamento correto e o destino adequado do lixo;
 - Conscientizando sobre a criação de animais, qualidade da água consumida, limpeza de caixas de águas, poços e fontes, entre outros.
- **Alimentar os programas de vigilância sanitária, a fim de manter o registro dos processos, com seu devido status atualizado:**
 - Registrando as informações necessárias;
 - Enviando relatórios periodicamente aos órgãos responsáveis.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso de capacitação em ações básicas de vigilância sanitária com carga horária mínima de 120 horas.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação Sanitária, Postura e Código de Obras e demais normas do Município; Programas informatizados voltados à realização e controle das atividades de vigilância sanitária.
- **Outros,** estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



ALMOXARIFE

| | |
|---------------|--|
| Missão | Efetuar o correto controle de estoque, com a maior agilidade e qualidade possível, observando a técnica dos estoques mínimos e máximos, a fim de manter o almoxarifado para pronto atendimento aos diversos Órgãos do município. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- **Abastecer o estoque, garantir o registro das entradas e a exata correspondência entre o que foi pedido e o que foi entregue:**
 - Recebendo as mercadorias, conferindo-as e realizando o lançamento de notas fiscais no sistema;
 - Avaliando quantidades e valores e comparando-as as notas fiscais, checando datas de vencimento;
 - Comparando as mercadorias entregues com os pedidos realizados;
 - Realizando inserções no sistema;
 - Arquivando notas fiscais dos materiais e/ou equipamentos recebidos.
- **Estocar materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.**
- **Realizar a entrega de materiais aos setores, com a maior agilidade possível, a fim de viabilizar a continuidade das atividades que dependam destes materiais:**
 - Checando requisições de consumo/ordens de serviço;
 - Separando as mercadorias a serem entregues;
 - Dando baixas no sistema.
- **Garantir a continuidade das ações que dependam de materiais do almoxarifado, mantendo-o abastecido e com os prazos de validade dos produtos em dia, de acordo com as normas estabelecidas:**
 - Checando e controlando a utilização dos materiais em estoque;
 - Comunicando as pessoas e/ou setor adequado a respeito de não conformidades encontradas no estoque;
 - Realizando pedidos através de requisição de compras ao setor responsável.
- **Garantir a veracidade das informações, realizando o controle e balanço de estoque, verificando se o estoque físico corresponde às quantidades lançadas/apresentadas no sistema.**
- **Realizar procedimentos administrativos de etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito, visando facilitar consultas:**
 - Lançando os dados no sistema;
 - Gerando relatórios de utilização;
 - Permitindo o controle de uso.
- **Arquivar documentos, de acordo com os padrões estabelecidos, visando facilitar a localização destes:**
 - Organizando, conferindo e arquivando estes documentos nos locais apropriados.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Técnicas de Estoque; Arquivos; Controle de Material.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



ANALISTA ADMINISTRATIVO

| | |
|---------------|---|
| Missão | Zelar pelo bom andamento dos processos de cunho administrativo, analisando e desenvolvendo atividades relacionadas ao planejamento, programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com orçamento, tributação, finanças, entre outras. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico.
- Auxiliar na elaboração da programação financeira de desembolso.
- Auxiliar e/ou acompanhar a elaboração da proposta do orçamento plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do município.
- Auxiliar no acompanhamento e na análise do desempenho orçamentário da administração pública.
- Reestruturar atividades e processos administrativos, analisando, coordenando e monitorando rotinas, procedimentos, programas, planos e projetos relacionados à Administração Pública do município, otimizando tempo e demais recursos envolvidos.
- Auxiliar na implantação de programas e projetos, avaliando a viabilidade de execução, identificando fontes de recursos e reestruturando atividades administrativas.
- Contribuir com a estruturação do planejamento do município, participando na elaboração da visão e missão da instituição, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando problemas e oportunidades, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos, estabelecendo metas gerais e específicas.
- Realizar a admissão de pessoal, de acordo com os procedimentos exigidos:
 - Lançando edital de concurso público;
 - Acompanhando suas etapas;
 - Elaborando o processo seletivo;
 - Procedendo de acordo com a classificação.
- Elaborar todos os atos, portarias, decretos, contratos, atestados de tempo de serviço, declarações e demais documentos, bem como realizar processos administrativos disciplinares e de sindicância, observando a legislação aplicável a cada um deles.
- Realizar rotinas de departamento de pessoal, conferindo os registros, acompanhando a estada dos servidores no seu local de trabalho, bem como observando as normas da legislação e as orientações expedidas pelos órgãos.
- Realizar avaliações de desempenho e avaliação de estágio probatório, seguindo o exposto no estatuto dos servidores.
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela tesouraria municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- Elaborar ofícios, atas, projetos de leis e demais documentos competentes, de acordo com os padrões estabelecidos.
- Manter o fluxo de caixa atualizado, realizando a conciliação bancária do município:
 - Acompanhando diariamente e mensalmente os extratos;
 - Realizando contatos com bancos e com o setor de contabilidade municipal;
 - Identificando entradas/saídas;
 - Realizando lançamentos em livro caixa de todos os créditos e débitos das contas.
- Efetuar o pagamento das despesas do município de acordo com os recursos disponíveis.
- Preparar diariamente o boletim de movimento, os encaminhado ao setor de contabilidade com os respectivos comprovantes de processos e conciliações bancárias.
- Realizar cobranças e providenciar as restituições de cauções ou fianças após liberadas pela autoridade competente.
- Alimentar o sistema financeiro títulos e valores sob sua guarda, bem como todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos.
- Realizar processos licitatórios de acordo com a legislação, bem como o registro dos processos e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente.

- Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor.
- Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- Cadastrar fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, o mantendo atualizado.
- Manter atualizado o cadastro Imobiliário e Cadastro de Atividades Econômicas, bem como realizar o registro das alterações ocorridas no mapa físico-territorial do município.
- Operar cálculos de áreas, preencher e redesenhar dados e croquis de boletins.
- Efetuar os lançamento de tributos em épocas previstas, bem como o lançamento de dívida ativa dos tributos não pagos.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Administração Pública; Análise e execução de processos administrativos; Planejamento e Administração Governamental; Legislação Municipal; Legislação de Pessoal; CF; CLT.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ARQUITETO E URBANISTA

| | |
|---------------|--|
| Missão | Realizar trabalhos arquitetônicos, paisagísticos, de interiores, de urbanização e de planejamento urbano da Prefeitura de Lindóia do Sul. Fazem parte das responsabilidades deste cargo estudos de viabilidade, elaboração de projetos, desenhos técnicos e orçamentos a fim de viabilizar a execução de projetos de construção civil para a prefeitura, bem como orientar o planejamento urbano do município. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial do município, por meio da interpretação de fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam as regiões geográficas.
- Subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas:
 - Elaborando planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados.
- Implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.
- Garantir a organização da cidade, analisando projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos.
- Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitações pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes.
- Assegurar a cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança das obras do município, de acordo com a legislação vigente:
 - Realizando estudos de viabilidade técnica de projetos arquitetônicos;
 - Investigando e definindo metodologias de execução e cronograma;
 - Desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra;
 - Especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados;
 - Orçando os custos da obra e informando estes ao tribunal de contas;
 - Acompanhando a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras.
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- Elaborar relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Orçamentos; Legislação (viabilidade técnica); Construção civil; Softwares de desenho.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

| | |
|---------------|--|
| Missão | Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Realizar atividades de cadastro, afim de manter os arquivos atualizados.
- Atualizar-se com relação a legislação pertinente a sua área de atuação, prezando pelo cumprimento da lei e informando seu superior quanto a as alterações necessárias.
- Alimentar programas, emitir relatórios, realizar prestação de contas e demais atividades administrativas exigidas a fim de contribuir com a adesão do município a convênios e programas que geram receita para o município.
- Atender a população e colegas, pessoalmente ou por telefone se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso.
 - Prestando informações;
 - Esclarecendo dúvidas;
 - Realizando agendamentos.
- Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:
 - Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
 - Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
- Atuar na emissão, controle e organização de documentos:
 - Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;
 - Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;
 - Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.
- Prezar pelo controle e organização dos documentos do setor.
- Auxiliar em atividades burocráticas da área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal:
 - Preenchendo horas de funcionários;
 - Imprimindo documentos;
 - Recolhendo assinaturas.
- Contribuir com a gestão dos materiais e logística dos produtos e serviços solicitados pelo município
 - Realizar o encaminhamento de licitações ao setor de compras;
 - Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição;
 - Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Rotinas administrativas; Legislação Trabalhista; Matemática; Gramática; Arquivo; Protocolo; Atendimento ao Público.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



ASSISTENTE SOCIAL

| | |
|---------------|---|
| Missão | Atender as necessidades humanas básicas e de relações sociais, viabilizando direitos e democratizando informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse público, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- **Elaborar, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população e consolidar as políticas públicas e o controle social:**
 - Participando de reuniões, palestras e pesquisas;
 - Elaborando pesquisas e relatórios;
 - Realizando visitas domiciliares quando necessário.
- **Acompanhar o cadastramento de famílias em programas sociais do Governo Federal e governo Estadual, para obter recebimento de benefício e auxílio financeiro:**
 - Realizando entrevistas com famílias, quando necessário;
 - Supervisionando a assertividade do cadastro.
- **Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de Lindóia do Sul:**
 - Realizando visitas domiciliares;
 - Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas;
 - Encaminhando providências a indivíduos, grupos e à população em geral;
 - Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário;
 - Acompanhando tratamentos;
 - Desenvolvendo ações educativas e sócias educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social;
 - Estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como nos Conselhos Municipais;
 - Pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público;
 - Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- **Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.**
- **Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.**
- **Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais:**
 - Coordenando e/ou participando de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros meios.
- **Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município:**
 - Participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares;
 - Articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas;
 - Realizando estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública na área da saúde;
 - Oferecendo sugestões;
 - Revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos.
- **Acompanhar indivíduos em liberdade assistida, realizando visitas nos locais onde estes estão cumprindo horas, bem como efetuando o encaminhamento de processos ao poder judiciário.**

- Possibilitar a mensuração das situações de riscos sociais e violação de direitos e obter dados para planejamento de ações, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social, por meio da produção e sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema.
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, bem como prestar informações e elaborar pareceres sobre a matéria de serviço social.
- Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- Construir e implementar projetos para o desenvolvimento de trabalho social.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação Pública; Leis que regulamentam o Sistema de Saúde Público e Privado; Políticas de atenção social; Estatutos; Políticas Públicas; Instrumentais técnicos do serviço social.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUDITOR INTERNO

| | |
|---------------|--|
| Missão | Auditar, acompanhar e apontar irregularidades verificadas em atos e procedimentos públicos, emitindo relatórios e apontando os encaminhamentos necessários para a regularização. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Contribuir com o planejamento da Administração Municipal, no que diz respeito a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento anual, fiscalizando e orientando no cumprimento as metas e da legislação.
- Acompanhar e auxiliar a Administração no cumprimento e execução orçamentária, financeira e patrimonial:
 - Acompanhando o fluxo da receita e despesas do município;
 - Sugerindo medidas para aumento de receita e redução de despesas.
- **Verificar a legalidade das despesas Públicas:**
 - Analisando os processos licitatórios para que atendam a legislação vigente;
 - Analisando os procedimentos de admissão de pessoal e despesas decorrentes para atender a legislação vigente;
 - Verificar se os procedimentos atendem a todos os requisitos;
 - Realizar auditorias internas a fim de apurar irregularidades, apontando sugestões para corrigir falhas.
- **Garantir o correto repasse de recursos a entidades:**
 - Verificar se o repasse dos recursos estão previstos no orçamento, bem como se foram aplicados corretamente;
 - Emitir parecer sobre a legalidade do repasse dos recursos;
 - Requerer a devolução de recursos quando identificado que foram aplicados indevidamente.
- Emitir instruções normativas com relação a procedimentos a serem adotados pelos servidores, com o objetivo de atender as necessidades do município, da lei, bem como contribuir os servidores no desempenho de suas funções.
- Realizar a prestação de contas ao TCE através de relatórios, pareceres sobre os atos da administração, bimestralmente e anualmente.
- Emitir parecer recomendatório quando solicitado pelo poder executivo.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis ou Administração, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação; Contabilidade Pública; Normas aplicadas a administração pública; E-sfinge; LRF.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



AUXILAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

| | |
|---------------|---|
| Missão | Prestar auxílio ao paciente e ao Cirurgião Dentista de acordo com as suas competências, visando promover, prevenir e recuperar a saúde bucal da população, bem como desenvolver ações de orientação e educação. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- **Prestar suporte ao Cirurgião Dentista:**
 - Realizando triagens, retirando fichas, procurando prontuários e auxiliando no preenchimento da anamnese;
 - Identificando emergências e prioridade de atendimento;
 - Dispondo os instrumentos odontológicos, bem como entregando as peças em mãos, na medida em que estas forem solicitadas pelo mesmo;
 - Realizando levantamento de dados epidemiológicos.
- **Zelar pela limpeza, conservação e organização do consultório e dos instrumentais:**
 - Realizando esterilização, lavagem e empacotamento dos instrumentais;
 - Realizando a desinfecção e organização do consultório a cada atendimento;
 - Solicitando a assistência técnica quando necessário;
 - Substituindo os instrumentos quebrados.
- **Contribuir com a gestão das informações no município, alimentando o sistema com procedimentos realizados e emitindo relatórios quando solicitado.**
- **Preparar os pacientes quando necessário fazer Raio X, evitando o máximo possível a exposição a radiação.**
- **Participar do gerenciamento de insumos, auxiliando nas atividades para aquisição de materiais e controlando o estoque e observando quantidades e prazos de validade.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Técnicas de Higiene Dental; Esterilização de instrumentos odontológicos; Processo saúde-doença; Políticas Públicas de saúde no Brasil; Radiologia.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

| | |
|---------------|---|
| Missão | Desenvolver atividades pedagógicas junto às crianças e prestar cuidados de higiene às mesmas, visando contribuir com o processo de ensino aprendizagem e atender as suas necessidades básicas de saúde e alimentação. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- **Atender as crianças que utilizam a rede municipal, em especial a unidade de ensino que está atuando, contribuindo com o processo de ensino aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral:**
 - Auxiliando o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono);
 - Providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
 - Executando as ações planejadas pelo professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo;
 - Prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas;
 - Contribuindo com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego.
- **Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado.**
- **Cooperar com o professor na organização, higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho, visando a saúde e bem estar das crianças.**
- **Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica.**
- **Manter um relacionamento com pais de alunos, visando integrar a família com o centro de educação infantil no qual está atuando.**
- **Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e instituição.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Conhecimentos Desejados:** Desenvolvimento infantil, Cuidados básicos de higiene infantil.
- **Outros,** estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

| | |
|---------------|--|
| Missão | Executar atividades auxiliares nos serviços de manutenção mecânica de veículos, caminhões, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas, a fim de assegurar que tenham plenas condições de funcionamento e que ofereçam segurança ao seu operador. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar na realização de testes para detectar defeitos mecânicos e anormalidades de funcionamento em motores, caixas de câmbio, sistema de freios, diferencial, rolamento e outras partes componentes.
- Auxiliar na retirada e recolocação de motores, caixas de câmbio, diferencial, rodas, órgãos de transmissão, sistema de direção, embreagem, freio, rolamentos e sistema de alimentação dos veículos.
- Auxiliar no reparo de pneus e câmaras de ar, troca de óleo e lubrificantes.
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados no trabalho, executando a limpeza e lubrificação de peças e conjuntos, preparando-os para a inspeção e recuperação, bem como desenvolvendo outras atividades correlatas para tal finalidade.
- Contribuir com o desenvolvimento das demais atividades realizadas pelo Mecânico, a fim de que sejam garantidas boas condições aos veículos, caminhões, máquinas e/ou equipamentos do município.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Alfabetizado.
- **Conhecimentos Desejados:** Mecânica; Solda.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



BIBLIOTECÁRIO

| | |
|---------------|---|
| Missão | Administrar a biblioteca municipal, organizando, dirigindo e executando trabalhos técnicos relacionados às atividades de biblioteconomia, a fim de estimular os hábitos de leitura nos alunos e comunidade, incentivando que frequentem a biblioteca. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Administrar as atividades realizadas na biblioteca municipal, visando contribuir com o estudo dos leitores do município, por meio da supervisão da organização dos acervos de acordo com os procedimentos estabelecidos, bem como, atendendo aos leitores nos empréstimos, devoluções de materiais e demais atividades desenvolvidas na biblioteca pública.
- Realizar análises e levantamentos estatísticos, possibilitando estudos e definições, visando munir o município com os números de acessos à biblioteca municipal.
- Disponibilizar para os leitores os materiais da biblioteca do município, objetivando a consulta local e empréstimo de materiais:
 - Processando tecnicamente o acervo de materiais, tais como livros, periódicos e outros;
 - Preparando o acervo para empréstimo e pesquisa;
 - Catalogando e classificando o acervo bibliográfico;
 - Cadastrando materiais e informações no sistema.
- Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente, estimulando a população do município à prática da leitura:
 - Proporcionando aos leitores sugerirem as leituras de seu interesse;
 - Selecionando e providenciando a aquisição dos materiais bibliográficos solicitados;
 - Repondo os materiais danificados;
 - Realizando projetos de incentivo à leitura.
- Capacitar os profissionais que atuam nas bibliotecas da rede municipal, visando prepará-los para atuar com as atividades relacionadas à organização de uma biblioteca.
- Disponibilizar informações aos usuários da biblioteca, prestando atendimento a estes, contribuindo com sua satisfação neste ambiente e facilitando suas buscas:
 - Cativando e estimulando o aluno a frequentar a biblioteca;
 - Apresentando, de forma lúdica, as obras existentes na biblioteca;
 - Fornecendo a informação de maneira prática e rápida ao estudante;
 - Localizando informações;
 - Recuperando informações;
 - Elaborando estratégias de busca avançada;
 - Cadastrando usuários;
 - Empréstimo de material do acervo;
 - Controlando a circulação de recursos informacionais;
 - Orientando o usuário na preservação do acervo.
- Integrar a biblioteca no programa educativo, participando de projetos desenvolvidos nas salas de aula, bem como divulgando junto à comunidade escolar, informações sobre seus serviços e recursos bibliográficos, contribuindo com a formação dos alunos do município de Balneário Camboriú.
- Pesquisar novos métodos e materiais educativos, visando tornar a biblioteca mais atrativa e podendo sempre oferecer novidades aos frequentadores deste ambiente.
- Elaborar projetos a órgãos de fomento à cultura, leitura, bibliotecas e/ou arquivos, visando a captação de recursos e inovações/melhorias no espaço de trabalho, a fim de atingir os objetivos da biblioteca com qualidade.
- Realizar projetos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout da biblioteca, avaliando a situação atual da biblioteca e disponibilizando dados e informações para a elaboração de projetos.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Línguas (Inglês e Espanhol); Técnicas de Catalogação e Organização; Higieneização e Apresentação do Acervo.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

CIRURGIÃO DENTISTA

| | |
|---------------|--|
| Missão | Promover a saúde bucal no município de Lindóia do Sul, através de ações curativas e preventivas, a fim de contribuir com a saúde e qualidade de vida da população. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- **Planejar ações e projetos de promoção e prevenção de saúde, bem como de melhoria de processos através da análise das necessidades do município:**
 - Realizando reuniões com profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;
 - Definindo planos de ações e políticas de saúde para as demandas encontradas;
 - Elaborando normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odontológicos.
- **Contribuir com a saúde bucal dos pacientes através de atendimento presencial:**
 - Estabelecendo o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal dos pacientes;
 - Realizando tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado;
 - Executando tratamentos preventivos, tais como identificação da placa e aplicação de selantes;
 - Prescrevendo e aplicando especialidades farmacêuticas indicadas em Odontologia.
- **Contribuir com a conscientização da população no que se refere à Saúde Bucal:**
 - Orientando sobre a importância da alimentação adequada e outras práticas correlatas;
 - Disseminando o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros;
 - Desenvolvendo e praticando ações de orientação e educação em saúde bucal nas escolas e outros estabelecimentos.
- **Contribuir com o recebimento de verbas e a atualização dos índices de Saúde do Município, através do controle de ações preventivas e curativas e demais procedimentos indicados.**
- **Capacitar-se e buscar constante atualização a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de saúde bucal.**
- **Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.**
- **Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes.**
- **Planejar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos de uso em ações, programas e projetos da Saúde Bucal.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Saúde bucal; Métodos e técnicas preventivas; Políticas Públicas de Saúde; Procedimentos de intervenção.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

CIRURGIÃO DENTISTA DO ESF

| | |
|---------------|--|
| Missão | Promover a saúde bucal no município de Lindóia do Sul, através de ações curativas e preventivas, a fim de contribuir com a saúde e qualidade de vida da população. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- **Planejar ações e projetos de promoção e prevenção de saúde, bem como de melhoria de processos através da análise das necessidades do município:**
 - Realizando reuniões com profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;
 - Definindo planos de ações e políticas de saúde para as demandas encontradas;
 - Elaborando normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odontológicos.
- **Contribuir com a saúde bucal dos pacientes através de atendimento presencial:**
 - Estabelecendo o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal dos pacientes;
 - Realizando tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado;
 - Executando tratamentos preventivos, tais como identificação da placa e aplicação de selantes;
 - Prescrevendo e aplicando especialidades farmacêuticas indicadas em Odontologia.
- **Contribuir com a conscientização da população no que se refere à Saúde Bucal:**
 - Orientando sobre a importância da alimentação adequada e outras práticas correlatas;
 - Disseminando o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros;
 - Desenvolvendo e praticando ações de orientação e educação em saúde bucal nas escolas e outros estabelecimentos.
- **Contribuir com o recebimento de verbas e a atualização dos índices de Saúde do Município, através do controle de ações preventivas e curativas e demais procedimentos indicados.**
- **Capacitar-se e buscar constante atualização a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de saúde bucal.**
- **Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.**
- **Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes.**
- **Planejar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos de uso em ações, programas e projetos da Saúde Bucal.**
- **Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades, bem como observar seu estado de saúde bucal.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Saúde bucal; Métodos e técnicas preventivas; Políticas Públicas de Saúde; Procedimentos de intervenção.
- **Outros,** estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



CONTADOR

| | |
|---------------|--|
| Missão | <p>Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva, emitindo e conferindo empenhos, organizando e atualizando os serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação, efetuando a tomada de contas e custos.</p> <p>Prestar consultoria e assessorar os demais setores da prefeitura em assuntos pertinentes a sua área, bem como informações e relatórios gerenciais para o apoio ao processo de tomada de decisão do Poder Executivo do Município de Lindóia do Sul.</p> |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- **Atender a legislação vigente e procedimentos da contabilidade pública, realizando o empenhamento de despesa na prefeitura.**
- **Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Executivo do Município:**
 - Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade;
 - Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
 - Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
 - Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil;
 - Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
 - Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis;
 - Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
 - Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades;
 - Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados.
- **Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:**
 - Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
 - Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades;
 - Analisando os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis.
- **Organizar dados para a proposta orçamentária, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentária.**
- **Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do município.**
- **Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis.**
- **Inspecionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas:**
 - Verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- **Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações:**
 - Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
 - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações;
 - Adotando os índices indicados para cada ano;
 - Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes.
- **Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas:**
 - Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
 - Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
 - Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas.
- **Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:**
 - Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões;

- Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
- Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
- Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
- Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área;
- Prestando assessoria e preparando informações econômico-financeiras.
- **Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:**
 - Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;
 - Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros.
- **Analisar e monitorar as contas Públicas.**
- **Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, bem como realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem.**
- **Cooperar na elaboração de projetos para viabilizar recursos de convênios e posteriormente realizar o controle dos recursos provenientes de convênios.**
- **Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores.**
- **Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.**
- **Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Obrigatória a Formação Superior Completa em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Balanço patrimonial; Plano de contas; Balancete; Contabilidade Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal; Normas e regras que regem os órgãos públicos; Normas de contabilidade; Legislação dos regimes próprios de previdência; Auditoria contábil; Elaboração e avaliação de fluxo de caixa.
- **Outros,** estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENFERMEIRO

| | |
|---------------|--|
| Missão | Atender as necessidades da população, promovendo saúde e contribuindo para seu bem-estar, prestando assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas e cuidados de higiene. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
- Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.
- Planejar, programar e coordenar serviços, executar e monitorar políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de SUS, visando contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução de programas, projetos e ações estratégicas.
- Disseminar conhecimentos e promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares.
- Realizar o gerenciamento técnico da Unidade de Saúde Básica.
- Desenvolver os trabalhos de enfermagem com segurança, zelando pelo bem-estar da pessoa atendida e buscando melhorar a saúde do paciente em serviços ambulatoriais:
 - Triando as demandas identificadas;
 - Prestando os encaminhamentos necessários;
 - Realizando consultas de enfermagem;
 - Atendendo pacientes em seus domicílios;
 - Prescrevendo ações;
 - Realizando aferição de sinais vitais, cateterismo vesical e nasogástrico, punções venosas, eletrocardiogramas e demais procedimentos que se fizerem necessários;
 - Coletando materiais de triagem;
 - Administrando medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e código de ética e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem;
 - Desempenhando as funções de enfermeiro que compete ao profissional conforme o pré-requisito dos programas normatizados pelo Ministério da Saúde;
 - Acompanhando os pacientes durante o seu desenvolvimento e/ou tratamento.
- Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Políticas de Saúde Pública; Vigilância Epidemiológica; Doenças em geral e sua forma de tratamento; DST/HIV/AIDS; Realização dos mais diversos procedimentos pertinentes à enfermagem; Procedimentos de Esterilização; Vacinação (Curso de Sala de Vacinas). Atendimento de urgência e emergência.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



ENFERMEIRO DO ESF

| | |
|---------------|---|
| Missão | Realizar o planejamento e gestão das atividades desenvolvidas pela Unidade de Saúde da Família, apoiando e supervisionando o trabalho da equipe, visando promover qualidade de vida e bem-estar comunitário. Prestar assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, realizando procedimentos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas e cuidados de higiene e conforto. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada.
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, administrar medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão.
- Realizar o gerenciamento técnico da Unidade de Saúde Básica, executar e avaliar as ações oferecidas pela USF à comunidade.
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso.
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros.
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- Executar ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso.
- Promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária tanto com indivíduo sadios ou doentes.
- Realizar assistência integral às pessoas e famílias na USF e, quando o indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários.
- Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher.
- Responder pelos projetos, planos, relatórios de gestão e avaliação de indicadores de saúde.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Políticas de Saúde Pública; Vigilância Epidemiológica; Doenças em geral e sua forma de tratamento; DST/HIV/AIDS; Realização dos mais diversos procedimentos pertinentes à enfermagem; Procedimentos de Esterilização; Vacinação (Curso de Sala de Vacinas). Atendimento de urgência e emergência.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

| | |
|---------------|--|
| Missão | Planejar, coordenar e executar atividades de assistência agropecuária, controle de agrotóxicos e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, visando um maior rendimento e qualidade da produção agrícola, bem como a preservação do meio-ambiente. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- **Auxiliar no Planejamento das atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:**
 - Identificando necessidades;
 - Levantando informações técnicas;
 - Diagnosticando situações;
 - Analisando viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas;
 - Definindo parâmetros de produção;
 - Elaborando e supervisionando projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens.
- **Auxiliar no Desenvolvimento dos trabalhos e pesquisas que possam contribuir com a produtividade dos agricultores do município:**
 - Elaborando métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima;
 - Efetuando estudos e experiências para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas, e outros;
 - Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagens e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
 - Determinando as técnicas de tratamento de solo e exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
 - Elaborando métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas e insetos;
 - Orientando os agricultores sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes.
- **Prestar assistência técnica:**
 - Realizando perícia e auditoria;
 - Prescrevendo receituário agropecuário;
 - Orientando a utilização de fontes alternativas de energia; processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
 - Orientando a administração de propriedade rural;
 - Orientando acerca de planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos;
 - Orientando a produção de produtos de maior densidade de renda e área, comercialização de produtos agrossilvipecuários e produção artesanal.
- **Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos, pareceres técnicos e anotação de responsabilidade técnica, visando gerar informações pertinentes.**
- **Pesquisar e desenvolver tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios, como também programas computacionais e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia e a sustentabilidade.**
- **Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem vegetal, e atividades de extrativismo.**
- **Manter a articulação com agroindústrias do município, com o objetivo de esclarecer dúvidas relacionadas à abertura ou manutenção de uma empresa:**
 - Prestando assessoria na legalização de processos burocráticos da empresa;
 - Acompanhando o processo de comercialização;
 - Desenvolvendo projetos técnicos dos empreendimentos e licenciamento das atividades
 - Organizando cursos, palestras, treinamentos e/ou outros eventos.
- **Contribuir para a promoção da consciência ambiental.**
- **Contribuir com o controle e planejamento ambiental, através da análise de processos de licenciamento ambiental, emitindo ou não licenças.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Formação Superior Completa em Engenharia Agrônoma, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Tipos de solo e clima, métodos e técnicas de cultivo; Irrigação; Técnicas de exploração agrícola; Épocas e sistemas de plantio; Arranjos Produtivos; Agroecossistemas; Meio Ambiente; Agricultura Familiar; Extensão Rural.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO CIVIL

| | |
|---------------|---|
| Missão | Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia, bem como fiscalizar e gerenciar obras, a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente:
 - Investigando e definindo metodologias de execução;
 - Desenvolvendo estudos ambientais;
 - Dimensionando a obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados.
- Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
- Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.
- Elaborar planos, programas e/ou projetos, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes:
 - Identificando necessidades;
 - Coletando informações;
 - Analisando dados;
 - Elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros.
- Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.
- Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio.
- Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área:
 - Efetuando levantamento em campo;
 - Inspeccionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação.
- Acompanhar a execução de projetos, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.
- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas.
- Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, fazendo cumprir a legislação vigente.
- Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, a fim de permitir o perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres.

REQUISITO

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Softwares destinados à área; Legislação de Obras Públicas; Plano Diretor Físico Territorial Urbano do Município; Construção Civil; Topografia.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FARMACÊUTICO

| | |
|---------------|--|
| Missão | Atuar na compra, armazenagem e dispensação de medicamentos, prestando suporte ao usuário e profissionais envolvidos, a fim de prestar assistência e contribuir com o uso consciente e racional de medicação, bem como com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- **Responder tecnicamente pela Farmácia da Unidade Básica de Saúde:**
 - Prezando pelo cumprimento da legislação vigente;
 - Mantendo a farmácia organizada de acordo com protocolos clínicos.
- **Dispensar medicação da farmácia básica do município, do estado e via judicial do município de acordo com os protocolos dos pacientes visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.**
- **Planejar aquisição e distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo ideal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços:**
 - Acompanhando e/ou realizando o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório/farmácia;
 - Realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro, atualização de medicamentos e controle de preços a fim de gerar relatórios de utilização;
 - Controlando a entrada e saída dos medicamentos em estoque, recebendo e armazenando os mesmos, garantindo a qualidade de estocagem dos produtos.
- **Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.**
- **Encaminhar via ofício, justificativas do não fornecimento de medicamentos a pacientes, quando em caso de processos judiciais contra o município.**
- **Auxiliar na elaboração de planos, programas e políticas, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população.**
- **Promover a educação em saúde:**
 - Desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
 - Realizando reuniões e/ou comissões com equipes multidisciplinares;
 - Organizando campanhas, palestras e outras atividades afins.
- **Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais.**
- **Controlar estoques por meio de inspeções, visando evitar que medicamentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Farmácia (currículo definido pela resolução CNE/CES 2/2002) e/ou formação superior em Farmácia, anterior à resolução CNE/CES 2/2002 com habilitação em bioquímica, quando necessário, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Quando atuar como Tecnólogo em Alimentos, deverá possuir, além da formação mencionada acima, curso de especialização em Tecnologia de Alimentos.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Técnicas de exames; Procedimentos de laboratório; Farmacologia; Administração farmacêutica; Lista de medicamentos básicos; Programas Ministério da Saúde; Políticas e Diretrizes do SUS.
- **Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.**



FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

| | |
|---------------|--|
| Missão | Fiscalizar o cumprimento das normas municipais nos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço, negócios eventuais e ambulantes, intimando, notificando e atuando infratores das obrigações tributárias e de postura. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Promover a justiça fiscal por meio da fiscalização dos tributos municipais, relacionados às pessoas físicas, jurídicas e assemelhadas, coibindo a evasão e sonegação fiscal:
 - Efetuando o lançamento de créditos tributários;
 - Realizando execução fiscal através da análise dos débitos de contribuintes;
 - Reunindo dados;
 - Emitindo as devidas peças fiscais, inclusive as inerentes à aplicação de penalidades, quando cabíveis, pelo descumprimento da legislação tributária;
- Realizar o cálculo e lançamento de impostos e taxas municipais, tais como: IPTU, ITBI, ISS, TLF, Taxa de Licença de Publicidade, Taxa de Ocupação de Logradouros e vias públicas, dentre outros.
- Atender e negociar com contribuintes que desejam parcelar seus débitos, facilitando as condições de pagamento e recuperando valores do município.
- Emitir certidões e documentos de licença, verificando o cumprimento de todos requisitos necessários.
- Responder pelo processo de abertura de novas empresas, no que diz respeito ao cumprimento da legislação e alteração no contrato social.
- Realizar estimativas fiscais de imposto sobre serviços, conforme a lei.
- Zelar pelo patrimônio Municipal, fiscalizando as vias, passeios e logradouros públicos, impedindo a depredação e a utilização para a prática de comércio, bem como contribuindo para a preservação da vegetação nas referidas áreas.
- Emitir pareceres sobre sua área de competência.
- Contribuir com a gestão das informações, registrando as informações em sistemas indicados.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Legislação Tributária; Entendimentos Jurisprudenciais; Contabilidade; Procedimentos de fiscalização e auditoria; Matemática Financeira.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



FISIOTERAPEUTA

| | |
|---------------|---|
| Missão | Desenvolver ações preventivas e curativas de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, no caso das ações curativas, utilizando-se de técnicas apropriadas, visando promover melhor qualidade de vida aos pacientes. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Realizar avaliação fisioterapêutica através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares quando necessário, a fim de identificar disfunções.
- Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.
- Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto, médio e longo prazo, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção.
- Realizar condutas fisioterapêuticas através de meio físicos e termo elétricos magnéticos, naturais, cinesioterápicos e terapias manuais embasados cientificamente.
- Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência.
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário.
- Realizar devolutivas e orientações aos pacientes, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes.
- Realizar atendimentos fisioterapêuticos, aplicando exercícios de educação ou reeducação neuromuscular, relaxamento muscular, de locomoção, correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese e prótese e meio e materiais disponíveis.
- Avaliar as condições físicas dos atletas do município, elaborando estratégias de prevenção a lesões causadas na prática das atividades físicas, bem como desenvolver ações e exercícios fisioterapêuticos que propiciem uma melhora na recuperação dos atletas lesionados.
- Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento.
- Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais que causam estas incapacidades, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.

REQUISITOS

- **Escaridade:** Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Ações Preventivas; Diagnóstico; Técnicas fisioterapêuticas para as diversas patologias/necessidades; Políticas de Saúde Pública; Vigilância Epidemiológica e Lesões Desportivas.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



MECÂNICO

| | |
|---------------|---|
| Missão | Executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, a fim de assegurar que tenham plenas condições de funcionamento e que ofereçam segurança ao seu operador. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Realizar serviços de mecânica em geral, visando a manutenção e conservação de veículos, máquinas e/ou equipamentos do município.
- Executar serviços de chapeação, lanternagem e outros em veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, visando obter a sua recuperação:
 - Recebendo solicitações e orientações relacionadas ao trabalho;
 - Utilizando as ferramentas e equipamentos apropriados para desamassar, dar forma, lixar e pintar peças de lataria e outros materiais;
 - Solicitando peças no almoxarifado quando necessário.
- Soldar peças de metal, quando necessário, para garantir a qualidade do trabalho efetuado, contribuindo para a preservação e manutenção do patrimônio público:
 - Examinando as peças a serem soldadas;
 - Consultando desenhos, especificações, matéria-prima e outras instruções;
 - Preparando as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter a soldagem perfeita;
 - Realizando as soldagens necessárias a cada tipo de material, utilizando-se dos equipamentos apropriados.
- Contribuir para colocar e/ou recolocar os veículos automotores e frota de máquinas do município em funcionamento, construindo, transformando ou reparando carrocerias metálicas dos mesmos, utilizando materiais e instrumentos apropriados.
- Auxiliar na reparação, conservação e uniformização dos veículos, equipamentos de transporte e frota de máquinas do município, executando serviços de preparação e pintura, utilizando materiais e instrumentos apropriados, atentando para a mistura de solventes e outros produtos químicos conforme prescrição e de acordo com a consistência desejada.
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, visando restituir as condições de uso dos veículos públicos de transporte:
 - Consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas;
 - Vedando furos, recauchutando-o, vulcanizando-o e balanceando-o, visando nivelar sua superfície externa, uniformizando-a e evitando o desequilíbrio da roda e danos às partes principais.
- Prestar socorro a veículos, máquinas e/ou equipamentos em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o funcionamento.
- Registrar as quantidades e tipos de materiais utilizados, organizando fichas e mapas de controle, possibilitando o cálculo dos serviços prestados.
- Informar ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos desenvolvidos, bem como a real necessidade de substituições de peças dos veículos.
- Realizar a troca de óleo e lubrificantes na ausência do auxiliar de manutenção.

REQUISITOS

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- Conhecimentos Desejados: Mecânica; Solda.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MÉDICO

| | |
|---------------|--|
| Missão | Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade do município de Lindóia do Sul, realizando procedimentos de medicina, elaborando e participando de programas de prevenção em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, restabelecimento da saúde e melhoria da qualidade da população. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participe ou que os desenvolva.
- Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:
 - Efetuando anamnese;
 - Realizando exame físico e solicitando exames complementares;
 - Realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental;
 - Interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
 - Diagnosticando o estado de saúde do paciente;
 - Planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
 - Praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
 - Estabelecendo prognóstico;
 - Monitorando o estado de saúde dos pacientes;
 - Realizando visitas domiciliares.
- Implementar ações para promoção da saúde:
 - Estabelecendo planos de ação;
 - Ministrando tratamentos preventivos;
 - Promovendo ações de controle epidemiológico, de vetores e zoonoses;
 - Implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador.
- Promover a educação em saúde:
 - Promovendo atividades educativas, prestando informações e orientações à população, divulgando fatores de riscos e outros;
 - Divulgando informações em mídia;
 - Desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
 - Realizando reuniões e/ou comissões com equipes multidisciplinares;
 - Organizando campanhas, palestras e outras atividades afins.
- Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de:
 - Posse em cargo público;
 - Readaptação;
 - Reversão;
 - Aproveitamento;
 - Licença para tratamento de saúde;
 - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
 - Aposentadoria e auxílio-doença;
 - Salário maternidade;
 - Revisão de aposentadoria;
 - Auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros.
- Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.
- Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.
- Realizar o gerenciamento técnico da Unidade de Saúde Básica.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Diagnóstico; Políticas de Saúde Pública; Medicina Preventiva; Medicamentos; Patologias; Vigilância Epidemiológica; Auditoria; Programas Ministério da Saúde; Políticas e Diretrizes do SUS; Atendimento de urgência e emergência.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MÉDICO DO ESF

| | |
|---------------|--|
| Missão | Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade do município de Lindóia do Sul, realizando procedimentos de medicina, elaborando e participando de programas de prevenção em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, restabelecimento da saúde e melhoria da qualidade da população. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja participante ou que os desenvolva.
- Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos:
 - Efetuando anamnese;
 - Realizando exame físico e solicitando exames complementares;
 - Realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental;
 - Interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
 - Diagnosticando o estado de saúde do paciente;
 - Planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
 - Praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
 - Estabelecendo prognóstico;
 - Monitorando o estado de saúde dos pacientes;
 - Realizando visitas domiciliares.
- Implementar ações para promoção da saúde:
 - Estabelecendo planos de ação;
 - Ministrando tratamentos preventivos;
 - Promovendo ações de controle epidemiológico, de vetores e zoonoses;
 - Implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador.
- Promover a educação em saúde:
 - Promovendo atividades educativas, prestando informações e orientações à população, divulgando fatores de riscos e outros;
 - Divulgando informações em mídia;
 - Desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
 - Realizando reuniões e/ou comissões com equipes multidisciplinares;
 - Organizando campanhas, palestras e outras atividades afins.
- Realizar inspeções médicas visando o cumprimento da legislação, para efeitos de:
 - Posse em cargo público;
 - Readaptação;
 - Reversão;
 - Aproveitamento;
 - Licença para tratamento de saúde;
 - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
 - Aposentadoria e auxílio-doença;
 - Salário maternidade;
 - Revisão de aposentadoria;
 - Auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros.
- Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.
- Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.
- Realizar o gerenciamento técnico da Unidade de Saúde Básica.
- Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades, bem como observar seu estado de saúde.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com habilitação específica na área de atuação exigida no edital de concurso público e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Diagnóstico; Políticas de Saúde Pública; Medicina Preventiva; Medicamentos; Patologias; Vigilância Epidemiológica; Auditoria; Programas Ministério da Saúde; Políticas e Diretrizes do SUS; Atendimento de urgência e emergência.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MÉDICO VETERINÁRIO

| | |
|---------------|---|
| Missão | Promover a saúde pública e bem-estar animal, através de ações que assegurem a qualidade exigida por lei nos produtos de origem animal, realizar o controle de zoonoses e pratica da clínica médica veterinária. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- **Garantir segurança aos consumidores dos produtos de origem animal fabricados no município, no que diz respeito à qualidade e higiene dos produtos e locais de fabricação:**
 - Fiscalizando estabelecimentos, realizando a inspeção de produtos de origem animal, bem como a distribuição e transporte dos mesmos;
 - Fazendo cumprir a legislação pertinente;
 - Autorizando ou não o funcionamento de estabelecimentos;
 - Prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
 - Avaliando o risco do uso de insumos.
- **Promover a saúde pública, evitando a proliferação de zoonoses:**
 - Fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias;
 - Coletando material e encaminhando para análise;
 - Avaliando clinicamente os animais agressores;
 - Promovendo campanhas de vacinação anti-rábica de cães e gatos no município;
 - Orientando profissionais de saúde, quanto ao procedimento a ser tomado em relação ao paciente agredido por animais domésticos e silvestres, frente a casos concretos de mordeduras, arranhões, etc.
- **Realizar atendimento clínico em animais e cirurgias veterinárias conforme demanda do município:**
 - Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais;
 - Realizar exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise;
 - Realizar procedimentos relacionados a reprodução.
- **Prestar esclarecimentos aos pecuaristas a respeito de criação e manuseio de animais, bem como informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos e divulgar fatores de riscos e outros.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Clínica veterinária; Patologias veterinárias; Terapêutica; Saúde pública; Manejo das diversas Espécies; Produção e reprodução animal; Genética; Qualidade do leite; Agrostologia; Análises clínicas; Inspeção de produtos de origem animal; Cirurgia; Vigilância epidemiológica e sanitária, Direção e condução de veículos.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



MOTORISTA

| | |
|---------------|--|
| Missão | Dirigir veículos, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas, zelando pela segurança e conforto/condicionamento dos mesmos, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados no município, seguindo as regras de trânsito vigentes. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
- Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições do mesmo.
 - Vistoriando o veículo e realizando pequenos reparos;
 - Verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testando o freio, a parte elétrica;
 - Abastecendo o veículo;
 - Detectando problemas mecânicos;
 - Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
 - Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
 - Checando indicações dos instrumentos do painel e itens de segurança.
- Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
- Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
- **Habilitação:** Carteira de habilitação na categoria C.
- **Conhecimentos Desejados:** Regras de trânsito; Sinalização; Direção defensiva; Transporte de cargas; Direção de ambulâncias; Transporte de emergência e urgência.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



NUTRICIONISTA

| | |
|---------------|--|
| Missão | Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, prezando sempre pela alimentação saudável e de qualidade. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- **Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, prestando assistência integral ao usuário, melhorando a sua qualidade de vida, bem como, a fim de reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros:**

- Realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, entre outros estabelecimentos;

- Avaliando o estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação;

- Elaborando prescrição dietética;

- Adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário;

- Solicitando exames complementares;

- Referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento;

- Prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos;

- Orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis quanto às técnicas higiênicas e dietéticas.

- **Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade:**

- Analisando a aceitabilidade das refeições;

- Verificando hábitos alimentares locais;

- Planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes.

- **Propor, acompanhar e avaliar tabelas nutricionais que propiciem um bom desempenho aos atletas e profissionais envolvidos nas atividades esportivas desenvolvidas pelo município nas mais variadas modalidades, bem como elaborar cardápios compatíveis com as necessidades dos atletas e profissionais participantes dos eventos propostos.**

- **Participar do processo de compra de alimentos, garantindo que os produtos adquiridos estejam de acordo com os padrões de qualidade exigidos.**

- **Controlar estoques por meio de inspeções, visando evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta.**

- **Capacitar a equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias:**

- Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos;

- Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-dia no trabalho;

- Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los.

- **Garantir a qualidade dos hábitos alimentares no município, reduzindo riscos de contaminação alimentar, supervisionando o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem de gêneros alimentícios.**

- **Promover saúde, instruindo pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir males como obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros.**

- **Planejar e supervisionar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.**

- **Colaborar com as autoridades de fiscalização, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.**

- Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas.
- Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
- Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.
- Coordenar Programas de Saúde, planejando estratégias, realizando atividades como palestras, grupos, dinâmicas, folders, entre outros, promovendo a conscientização da importância da alimentação adequada em cada grupo de risco.
- Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, bem como, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Avaliação Nutricional; Alimentação adequada para as diversas faixas etárias; Programa Nacional de Alimentação Escolar; Vigilância Sanitária; Técnicas de Manipulação de Alimentos.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

OPERADOR DE MÁQUINA I

| | |
|---------------|---|
| Missão | Contribuir com a melhora das condições de habitação e locomoção no município de Lindóia do Sul e facilitar o trabalho para os munícipes, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução, por meio da operação da máquinas Agrícolas e Correlatas, Rolo Compactador, Britador, Mini Escavadeira, e outras máquinas de baixa complexidade. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Entender o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores e/ou munícipes.
- Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.
- Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
- Operar os equipamentos e máquinas de acordo com o manual operativo da mesma e orientação do superior.
- Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.
 - Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
 - Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
 - Limpando, lubrificando e realizando outras atividades a fim de conservar a máquina.
- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
 - Evitando acidentes;
 - Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
 - Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
- **Conhecimentos Desejados:** Realização de trabalhos operacionais.
- **Habilitação:** Carteira de habilitação na categoria C.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



OPERADOR DE MÁQUINA II

| | |
|---------------|---|
| Missão | Contribuir com a melhora das condições de habitação e locomoção no município de Lindóia do Sul e facilitar o trabalho para os munícipes, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução, por meio da operação das máquinas motoniveladora, pá carregadeira, retro escavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, e outras máquina de média e alta complexidade. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Entender o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.
- Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.
- Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
- Operar os equipamentos e máquinas de acordo com o manual de operativo da mesma e orientação do superior.
- Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.
 - Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
 - Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
 - Limpando, lubrificando e realizando outras atividades a fim de conservar a máquina.
- Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
 - Evitando acidentes;
 - Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
 - Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
- **Conhecimentos Desejados:** Realização de trabalhos operacionais.
- **Habilitação:** Carteira de habilitação na categoria C.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



PROCURADOR MUNICIPAL

| | |
|---------------|--|
| Missão | Representar e defender os interesses do município nas ações jurídicas em que este for parte, autor, réu ou interessado, assim como na esfera administrativa e ainda, analisando contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, emitindo pareceres jurídicos, prestando consultoria e assessoramento aos órgãos municipais. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Defender direitos e interesses da Administração Direta e Indireta do Município, a representando em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado executando todas as atividades de jurisdição contenciosa.
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente:
 - Mediando questões;
 - Contribuindo na elaboração de projetos de lei;
 - Proferindo palestras;
 - Prestando serviços de peritagem;
 - Arbitrando interesses de partes;
 - Formalizando parecer técnico jurídico;
 - Examinando e auxiliando em acordos;
 - Realizando audiências administrativas;
 - Participando de negociações coletivas;
 - Analisando a legislação para atualização e implementação.
- Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados com base nas normas legais vigentes
- Redigir pareceres sobre questões administrativas para esclarecimento da Administração:
 - Pesquisando decisões/jurisprudências aplicáveis ao caso;
 - Seguindo orientação do Tribunal de Contas sobre rotinas as Administração.
- Responder às recomendações e requisições do Ministério Público e Outros Órgãos Fiscalizadores:
 - Pesquisando com os setores responsáveis pela recomendação/requisição as informações e documentos necessários.
- Atuar em conjunto com o setor de tributação do município na cobrança da dívida ativa e na execução fiscal, aplicando a legislação tributária.
- Assessorar as comissões de inquéritos e sindicâncias.
- Emitir parecer recomendatório quando solicitado pelo poder executivo.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Superior Completa em Direito, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício na Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Direito Administrativo, Constitucional, Tributário, Processual Civil, Previdenciário, Regimes próprios de previdência social, Legislação Municipal, Civil, Eleitoral, Previdenciária Penal e outras.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PSICÓLOGO

| | |
|---------------|---|
| Missão | Prestar assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, de acordo com suas competências, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las e prestar orientações e acompanhamento, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico dos munícipes. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- **Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado:**
 - Triando e avaliando novos e antigos pacientes;
 - Aplicando testes psicológicos;
 - Diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social;
 - Encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada;
 - Promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais;
 - Realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
 - Acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas.
- **Participar da execução de programas, planos, serviços e ações de saúde e assistência social, visando promover a qualidade de vida e a valorização dos munícipes:**
 - Participando da elaboração de planos e políticas;
 - Auxiliando na elaboração de procedimentos diferenciados;
 - Analisando características de indivíduos;
 - Elaborando estratégias que favoreçam as mediações em sala de aula, instituições de saúde e demais estabelecimentos;
 - Prestando orientação psicológica aos educadores e profissionais da saúde envolvidos no processo.
- **Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.**
- **Avaliar a capacidade cognitiva e habilidades sociais de pacientes, por meio da aplicação de testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, a fim de encaminhar pacientes, caso identifique a necessidade, além de realizar os devidos acompanhamentos.**
- **Identificar demandas familiares e oferecer informações que favoreçam o processo de aprendizagem, orientando as famílias dos alunos, realizando o acompanhamento das mesmas, por meio de entrevistas familiares ou outros métodos.**
- **Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura, utilizando princípios e métodos da psicologia:**
 - Coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, integração de novos funcionários;
 - Realizando a análise ocupacional dos cargos;
 - Propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outras.
- **Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios, centros de referências e outros, sempre que necessário.**
- **Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal.**
- **Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral.**
- **Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.**
- **Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.**

- Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao município de Lindóia do Sul.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Transtornos Mentais; Condução de Grupos Operativos; Dinâmicas de Grupo; Práticas de Recursos Humanos; Psicofarmacologia; Neuropsicologia.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



TÉCNICO AGRÍCOLA

| | |
|---------------|--|
| Missão | Executar tarefas de caráter técnico, programação, assistência e controle dos trabalhos agrícolas e agropecuários, orientando agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação de solos, plantio, colheita, combate a parasitas e outras pragas, visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Prestar assistência técnica aos agricultores do município, visando obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos:
 - Direcionando agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
 - Orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados.
- Viabilizar a participação de agricultores em cursos e reuniões, encaminhando-os aos respectivos locais, bem como os orientando durante os eventos.
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, com o intuito de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, bem como o melhor aproveitamento do solo:
 - Motivando-os para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras;
 - Recomendando técnicas adequadas;
 - Ressaltando as vantagens de sua utilização;
 - Reportando-se a resultados obtidos em outros locais.
- Prestar orientações sobre a documentação necessária para a execução de convênios junto a instituições do meio rural, a fim de contribuir com o repasse de recursos públicos para o município.
- Manter a articulação com agroindústrias do município, com o objetivo de esclarecer dúvidas relacionadas à abertura ou manutenção de uma empresa:
 - Prestando assessoria na legalização de processos burocráticos da empresa;
 - Acompanhando o processo de comercialização;
 - Organizando cursos, palestras, treinamentos e/ou outros eventos.
- Incentivar agricultores do município para implementarem novas tecnologias em propriedades, a fim de melhorar a rentabilidade e qualidade de vida no meio rural:
 - Acompanhando os agricultores;
 - Esclarecendo novas técnicas;
 - Visitando unidades de referência para aperfeiçoar as tecnologias usadas.
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que podem assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas, visando proteger a lavoura.
- Participar de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral.
- Contribuir com a elaboração de planos e programas criados para o meio rural, participando da elaboração destes, bem como representando o município em comitês e/ou demais eventos onde exista a necessidade.
- Acompanhar e prestar suporte aos estagiários que atuam na área agrícola do município.
- Auxiliar nos projetos que envolvem a busca de créditos em instituições financeiras, a fim de contribuir com o desenvolvimento de atividades na área.
- Participar de ações relacionadas ao Conselho Municipal de defesa Civil, para auxiliar nas informações, levantando ações de desastres no território municipal, e participando das decisões envolvidas no Conselho.
- Contribuir para a promoção da consciência ambiental.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Agrícola, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Técnicas Agrícolas; Procedimentos de Biossegurança; Adubação; Cultura de Espécies; Desenvolvimento Rural Sustentável; Agroecologia, Meio Ambiente.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO DE TI

| | |
|--------|---|
| Missão | Zelar pelo bom funcionamento e uso correto dos equipamentos, softwares e sistemas operacionais do município, prestando suporte os usuários, realizando a instalação, manutenção e atualizações, bem como acompanhar e gerir fornecedores de tecnologia. |
|--------|---|

RESPONSABILIDADES

- Prestar suporte aos usuários quando encontrarem dificuldade na utilização dos equipamentos de informática e softwares, contribuindo com a otimização das tarefas e maior agilidade na busca de informações.
- Permitir que todos os equipamentos de informática operem em boas condições, realizando a manutenção preventiva dos equipamentos e arquivos e, propondo e efetuando a troca dos mesmos quando necessário.
- Manter os sistemas e a rede de dados do município operando corretamente e com alta disponibilidade, realizando a instalação, atualização e manutenção dos softwares e sistemas operacionais utilizados nas secretarias da prefeitura.
- Gerar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atuar no processo de aquisição de equipamentos, realizando a descrição detalhada dos mesmos e envio para a área de compras.
- Realizar a manutenção e atualização do site da prefeitura, publicando notícias e demais informações solicitadas e aprovadas pelo poder executivo.
- Monitorar e dar suporte aos laboratórios de informática do município, atendendo às dúvidas de usuários.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e curso Técnico na área de Tecnologia de informação.
- **Conhecimentos Desejados:** Sistemas Operacionais Windows e Linux; Manutenção de Hardware; Redes de Computador.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



TÉCNICO DE ENFERMAGEM

| | |
|---------------|---|
| Missão | Prestar assistência ao usuário, sua família e comunidade em geral, sob a supervisão do profissional Enfermeiro, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário e promover seu bem-estar. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Realizar triagens, executando pré-consultas, medindo e avaliando dados como pressão arterial, peso, temperatura, e outros, conforme necessidade, a fim de fornecer informações pertinentes para posterior avaliação do médico.
- Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, realizando a organização, limpeza, embalagem, esterilização dos materiais e aparelhos utilizados.
- Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:
 - Higienizar pacientes;
 - Fazer curativos;
 - Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher;
 - Possibilitar nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
 - Aplicar injetáveis a fim de possibilitar tratamento e/ou agilizar a cura do paciente;
 - Realizar testes de Glicemia, a fim de controlar a Diabetes e prestar informações para evitá-la;
 - Prestar orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
 - Administrar medicamentos sob orientação médica;
 - Realizar punção venosa para coleta de sangue e diagnóstico de eventual doença.
- Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades, bem como observar seu estado de saúde.
- Realizar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:
 - Agendamento de consultas;
 - Cadastros de pacientes;
 - Registro em prontuários.
- Cumprir protocolos do Ministério da Saúde:
 - Alimentar os programas de saúde básica, a fim de manter o registro dos processos, com seu devido status atualizado;
 - Enviando relatórios periodicamente aos órgãos responsáveis;
 - Realizando outras tarefas administrativas.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Oratória; Sala de vacinas; Doenças em geral e sua forma de tratamento; Realização dos mais diversos procedimentos pertinentes ao nível técnico de enfermagem; Procedimentos de Esterilização; Políticas de Saúde Pública; Doenças; DST/HIV/AIDS; Procedimentos de Esterilização; Atendimento de urgência e emergência.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO ESF

| | |
|---------------|---|
| Missão | Prestar assistência ao usuário, sua família e comunidade em geral, sob a supervisão do profissional Enfermeiro, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário e promover seu bem-estar. |
|---------------|---|

RESPONSABILIDADES

- Identificar famílias de risco juntamente com os Agentes Comunitários de Saúde e contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares.
- Realizar triagens, executando pré-consultas, medindo e avaliando dados como pressão arterial, peso, temperatura, e outros, conforme necessidade, a fim de fornecer informações pertinentes para posterior avaliação do médico.
- Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, realizando a organização, limpeza, embalagem, esterilização dos materiais e aparelhos utilizados.
- Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:
 - Higienizar pacientes;
 - Fazer curativos;
 - Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher;
 - Possibilitar nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
 - Aplicar injetáveis a fim de possibilitar tratamento e/ou agilizar a cura do paciente;
 - Realizar testes de Glicemia, a fim de controlar a Diabetes e prestar informações para evitá-la;
 - Prestar orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
 - Administrar medicamentos sob orientação médica;
 - Realizar punção venosa para coleta de sangue e diagnóstico de eventual doença.
- Realizar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:
 - Agendamento de consultas;
 - Cadastros de pacientes;
 - Registro em prontuários.
- Cumprir protocolos do Ministério da Saúde:
 - Alimentar os programas de saúde básica, a fim de manter o registro dos processos, com seu devido status atualizado;
 - Enviando relatórios periodicamente aos órgãos responsáveis;
 - Realizando outras tarefas administrativas.

REQUISITOS

- **E escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem, com registro, quando necessário e/ou solicitado, no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da Profissão.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Oratória; Sala de vacinas; Doenças em geral e sua forma de tratamento; Realização dos mais diversos procedimentos pertinentes ao nível técnico de enfermagem; Procedimentos de Esterilização; Políticas de Saúde Pública; Doenças; DST/HIV/AIDS; Procedimentos de Esterilização; Atendimento de urgência e emergência.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.





Anexo II-A

MANUAL DE
OCUPAÇÕES DO
QUADRO SUPLEMENTAR
DO PODER EXECUTIVO

P. R.

| | |
|-----------------------------------|---|
| AUXILIAR DE TÉCNICO | 3 |
| CADASTRISTA | 4 |
| MÉDICO UROLOGISTA | 5 |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA..... | 6 |
| TELEFONISTA / RECEPCIONISTA | 7 |
| TESOUREIRO | 8 |

AUXILIAR DE TÉCNICO

| | |
|--------|--|
| Missão | Realizar atividade de nível médio, envolvendo o auxílio a técnicos de nível superior, abrangendo planejamento, pesquisas, e participação em trabalhos específicos. |
|--------|--|

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo.
- Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica sob orientação.
- Auxiliar em estudos de casos e propor aperfeiçoamento e adequação da Legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho.
- Auxiliar na programação do trabalho, tendo em vista alterações e normas legais, regulamentos e recursos.
- Auxiliar na realização de análises preliminares de programas e avaliar custos dos projetos.
- Desempenhar outras tarefas afins a sua área de atuação.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Conhecimentos Desejados:** Conhecimento básico em legislação.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



CADASTRISTA

| | |
|--------|---|
| Missão | Manter atualizado o cadastro Imobiliário, cadastro de atividades Econômicas, cadastro patrimonial do Município e demais atividades afins. |
|--------|---|

RESPONSABILIDADES

- Identificar, obter, relacionar, selecionar, classificar, registrar e aperfeiçoar todos os dados de interesse do Cadastro.
- Executar levantamentos e pesquisas urbanas de interesse do Município.
- Elaborar boletins, mapas e outros instrumentos necessários aos registros de sua atividade.
- Registrar alterações ocorridas no mapa físico-territorial.
- Operar cálculos de áreas, preencher e redesenhar dados e croquis de boletins.
- Efetuar os lançamentos de tributos em épocas previstas, incidentes sobre os cadastros.
- Calcular as penas pecuniárias incidentes pelo atraso do pagamento dos tributos.
- Efetuar o lançamento de dívida ativa dos tributos não pagos.
- Desenvolver todas as demais atividades correlatas e afins ao cadastro imobiliário e lançamento de tributos com base no Código Tributário Municipal.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Curso Superior em bacharelado nas diversas áreas de conhecimento humano.
- **Conhecimentos Desejados:** Conhecimento de operação de computador.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



MÉDICO UROLOGISTA

| | |
|---------------|--|
| Missão | Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município. |
|---------------|--|

RESPONSABILIDADES

- Atuação fundamentada na especialidade médica de urologia e outras atribuições inerentes à medicina em saúde pública.
- Dar execução aos programas e outras atividades relacionadas à profissão.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Portador de Diploma de Médico com especialização em urologia e registro no Conselho Regional de Medicina.
- **Conhecimentos Desejados:** Saúde Pública.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA

| | |
|--------|--|
| Missão | Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente paciente e acionando o aparelho de Raio X para as requisições médicas. |
|--------|--|

RESPONSABILIDADES

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiocampos no filme, para obter as chapas radiográficas.
- Colocar os pacientes nas posições corretas, medindo as distâncias para a adequada focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas.
- Preparar pacientes, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame.
- Acionar o aparelho de Raio X observando as instruções de funcionamento para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada.
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para que seja feita a revelação do filme.
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
- Controlar o estoque de filme, contraste e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando o gasto, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.
- Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem radiográficas.
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio com registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.
- **Conhecimentos Desejados:** Português; informática.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

| | |
|--------|--|
| Missão | Desenvolvimento de atividades de recepção e telefonista nas áreas administrativas. |
|--------|--|

RESPONSABILIDADES

- Atendimento ao público.
- Recebimento de telefonemas e fax.
- Encaminhamento de correspondências.
- Realização de outras atividades inerentes a seu cargo.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Séries iniciais do Ensino Fundamental completas – quinto ano.
- **Conhecimentos Desejados:** Português; Datilografia; Relações Humanas.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



TESOUREIRO

| | |
|--------|---|
| Missão | Proceder ao recebimento guarda e movimentação dos valores e títulos do Município ou entregues para fins de consignação, caução e fianças. |
|--------|---|

RESPONSABILIDADES

- Efetuar diariamente o recebimento e conferência das receitas arrecadadas.
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos.
- Manter rigorosamente em dia: controle de saldos, das contas de estabelecimento de crédito, movimentadas pelo Município, por seu intercâmbio.
- Registrar em livros, fichas ou processos eletrônicos próprios, títulos e valores sob sua guarda.
- Providenciar as restituições de cauções ou fianças após liberadas pela autoridade competente.
- Registrar em livros próprios, fichas apropriadas ou processos eletrônicos todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos atuais.
- Preparar diariamente o boletim de movimento, encaminhando-os ao setor de contabilidade com os respectivos comprovantes de processos e conciliações bancárias.
- Executar todas as demais atividades correlatas as atividades de tesoureiro.

REQUISITOS

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Conhecimentos Desejados: Português; Matemática; Datilografia; Fundamentos básicos de contabilidade.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS, CARGOS, NÍVEIS, NÚMERO DE VAGAS E CARGAS HORARIAS SEMANAS DE TRABALHO DOS CARGOS DE PROGRESSO EFETIVO DE CARREIRA E EM EXTINÇÃO

| NÍVEL | NOMENCLATURA | SÚM. QUIT. CON. | INSTRUMENTO LEGISLATIVO | VALORES (SEM EXTINÇÃO) - 2016 (R\$) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------|-----------------|-------------------------|-------------------------------------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | | 1ª etapa | | 2ª etapa | | 3ª etapa | | 4ª etapa | | 5ª etapa | | 6ª etapa | | 7ª etapa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | BR | BR | BR | BR | BR | BR | BR | BR | BR | BR | BR | BR | BR | BR | BR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INICIAL | | | 31.85 | 33.69 | 35.53 | 37.38 | 39.22 | 41.07 | 42.91 | 44.75 | 46.59 | 48.43 | 50.27 | 52.12 | 53.96 | 55.80 | 57.64 | 59.48 | 61.32 | 63.17 | 65.01 | 66.85 | 68.69 | 70.53 | 72.37 | 74.22 | 76.06 | 77.90 | 79.74 | 81.58 | 83.43 | 85.27 | 87.11 | 88.95 | 90.79 | 92.64 | 94.48 | 96.32 | 98.16 | 100.00 | 101.84 | 103.68 | 105.52 | 107.37 | 109.21 | 111.05 | 112.89 | 114.73 | 116.57 | 118.41 | 120.25 | 122.09 | 123.93 | 125.77 | 127.61 | 129.45 | 131.29 | 133.13 | 134.97 | 136.81 | 138.65 | 140.49 | 142.33 | 144.17 | 146.01 | 147.85 | 149.69 | 151.53 | 153.37 | 155.21 | 157.05 | 158.89 | 160.73 | 162.57 | 164.41 | 166.25 | 168.09 | 169.93 | 171.77 | 173.61 | 175.45 | 177.29 | 179.13 | 180.97 | 182.81 | 184.65 | 186.49 | 188.33 | 190.17 | 192.01 | 193.85 | 195.69 | 197.53 | 199.37 | 201.21 | 203.05 | 204.89 | 206.73 | 208.57 | 210.41 | 212.25 | 214.09 | 215.93 | 217.77 | 219.61 | 221.45 | 223.29 | 225.13 | 226.97 | 228.81 | 230.65 | 232.49 | 234.33 | 236.17 | 238.01 | 239.85 | 241.69 | 243.53 | 245.37 | 247.21 | 249.05 | 250.89 | 252.73 | 254.57 | 256.41 | 258.25 | 260.09 | 261.93 | 263.77 | 265.61 | 267.45 | 269.29 | 271.13 | 272.97 | 274.81 | 276.65 | 278.49 | 280.33 | 282.17 | 284.01 | 285.85 | 287.69 | 289.53 | 291.37 | 293.21 | 295.05 | 296.89 | 298.73 | 300.57 | 302.41 | 304.25 | 306.09 | 307.93 | 309.77 | 311.61 | 313.45 | 315.29 | 317.13 | 318.97 | 320.81 | 322.65 | 324.49 | 326.33 | 328.17 | 330.01 | 331.85 | 333.69 | 335.53 | 337.37 | 339.21 | 341.05 | 342.89 | 344.73 | 346.57 | 348.41 | 350.25 | 352.09 | 353.93 | 355.77 | 357.61 | 359.45 | 361.29 | 363.13 | 364.97 | 366.81 | 368.65 | 370.49 | 372.33 | 374.17 | 376.01 | 377.85 | 379.69 | 381.53 | 383.37 | 385.21 | 387.05 | 388.89 | 390.73 | 392.57 | 394.41 | 396.25 | 398.09 | 399.93 | 401.77 | 403.61 | 405.45 | 407.29 | 409.13 | 410.97 | 412.81 | 414.65 | 416.49 | 418.33 | 420.17 | 422.01 | 423.85 | 425.69 | 427.53 | 429.37 | 431.21 | 433.05 | 434.89 | 436.73 | 438.57 | 440.41 | 442.25 | 444.09 | 445.93 | 447.77 | 449.61 | 451.45 | 453.29 | 455.13 | 456.97 | 458.81 | 460.65 | 462.49 | 464.33 | 466.17 | 468.01 | 469.85 | 471.69 | 473.53 | 475.37 | 477.21 | 479.05 | 480.89 | 482.73 | 484.57 | 486.41 | 488.25 | 490.09 | 491.93 | 493.77 | 495.61 | 497.45 | 499.29 | 501.13 | 502.97 | 504.81 | 506.65 | 508.49 | 510.33 | 512.17 | 514.01 | 515.85 | 517.69 | 519.53 | 521.37 | 523.21 | 525.05 | 526.89 | 528.73 | 530.57 | 532.41 | 534.25 | 536.09 | 537.93 | 539.77 | 541.61 | 543.45 | 545.29 | 547.13 | 548.97 | 550.81 | 552.65 | 554.49 | 556.33 | 558.17 | 560.01 | 561.85 | 563.69 | 565.53 | 567.37 | 569.21 | 571.05 | 572.89 | 574.73 | 576.57 | 578.41 | 580.25 | 582.09 | 583.93 | 585.77 | 587.61 | 589.45 | 591.29 | 593.13 | 594.97 | 596.81 | 598.65 | 600.49 | 602.33 | 604.17 | 606.01 | 607.85 | 609.69 | 611.53 | 613.37 | 615.21 | 617.05 | 618.89 | 620.73 | 622.57 | 624.41 | 626.25 | 628.09 | 629.93 | 631.77 | 633.61 | 635.45 | 637.29 | 639.13 | 640.97 | 642.81 | 644.65 | 646.49 | 648.33 | 650.17 | 652.01 | 653.85 | 655.69 | 657.53 | 659.37 | 661.21 | 663.05 | 664.89 | 666.73 | 668.57 | 670.41 | 672.25 | 674.09 | 675.93 | 677.77 | 679.61 | 681.45 | 683.29 | 685.13 | 686.97 | 688.81 | 690.65 | 692.49 | 694.33 | 696.17 | 698.01 | 699.85 | 701.69 | 703.53 | 705.37 | 707.21 | 709.05 | 710.89 | 712.73 | 714.57 | 716.41 | 718.25 | 720.09 | 721.93 | 723.77 | 725.61 | 727.45 | 729.29 | 731.13 | 732.97 | 734.81 | 736.65 | 738.49 | 740.33 | 742.17 | 744.01 | 745.85 | 747.69 | 749.53 | 751.37 | 753.21 | 755.05 | 756.89 | 758.73 | 760.57 | 762.41 | 764.25 | 766.09 | 767.93 | 769.77 | 771.61 | 773.45 | 775.29 | 777.13 | 778.97 | 780.81 | 782.65 | 784.49 | 786.33 | 788.17 | 790.01 | 791.85 | 793.69 | 795.53 | 797.37 | 799.21 | 801.05 | 802.89 | 804.73 | 806.57 | 808.41 | 810.25 | 812.09 | 813.93 | 815.77 | 817.61 | 819.45 | 821.29 | 823.13 | 824.97 | 826.81 | 828.65 | 830.49 | 832.33 | 834.17 | 836.01 | 837.85 | 839.69 | 841.53 | 843.37 | 845.21 | 847.05 | 848.89 | 850.73 | 852.57 | 854.41 | 856.25 | 858.09 | 859.93 | 861.77 | 863.61 | 865.45 | 867.29 | 869.13 | 870.97 | 872.81 | 874.65 | 876.49 | 878.33 | 880.17 | 882.01 | 883.85 | 885.69 | 887.53 | 889.37 | 891.21 | 893.05 | 894.89 | 896.73 | 898.57 | 900.41 | 902.25 | 904.09 | 905.93 | 907.77 | 909.61 | 911.45 | 913.29 | 915.13 | 916.97 | 918.81 | 920.65 | 922.49 | 924.33 | 926.17 | 928.01 | 929.85 | 931.69 | 933.53 | 935.37 | 937.21 | 939.05 | 940.89 | 942.73 | 944.57 | 946.41 | 948.25 | 950.09 | 951.93 | 953.77 | 955.61 | 957.45 | 959.29 | 961.13 | 962.97 | 964.81 | 966.65 | 968.49 | 970.33 | 972.17 | 974.01 | 975.85 | 977.69 | 979.53 | 981.37 | 983.21 | 985.05 | 986.89 | 988.73 | 990.57 | 992.41 | 994.25 | 996.09 | 997.93 | 999.77 | 1001.61 | 1003.45 | 1005.29 | 1007.13 | 1008.97 | 1010.81 | 1012.65 | 1014.49 | 1016.33 | 1018.17 | 1020.01 | 1021.85 | 1023.69 | 1025.53 | 1027.37 | 1029.21 | 1031.05 | 1032.89 | 1034.73 | 1036.57 | 1038.41 | 1040.25 | 1042.09 | 1043.93 | 1045.77 | 1047.61 | 1049.45 | 1051.29 | 1053.13 | 1054.97 | 1056.81 | 1058.65 | 1060.49 | 1062.33 | 1064.17 | 1066.01 | 1067.85 | 1069.69 | 1071.53 | 1073.37 | 1075.21 | 1077.05 | 1078.89 | 1080.73 | 1082.57 | 1084.41 | 1086.25 | 1088.09 | 1089.93 | 1091.77 | 1093.61 | 1095.45 | 1097.29 | 1099.13 | 1100.97 | 1102.81 | 1104.65 | 1106.49 | 1108.33 | 1110.17 | 1112.01 | 1113.85 | 1115.69 | 1117.53 | 1119.37 | 1121.21 | 1123.05 | 1124.89 | 1126.73 | 1128.57 | 1130.41 | 1132.25 | 1134.09 | 1135.93 | 1137.77 | 1139.61 | 1141.45 | 1143.29 | 1145.13 | 1146.97 | 1148.81 | 1150.65 | 1152.49 | 1154.33 | 1156.17 | 1158.01 | 1159.85 | 1161.69 | 1163.53 | 1165.37 | 1167.21 | 1169.05 | 1170.89 | 1172.73 | 1174.57 | 1176.41 | 1178.25 | 1180.09 | 1181.93 | 1183.77 | 1185.61 | 1187.45 | 1189.29 | 1191.13 | 1192.97 | 1194.81 | 1196.65 | 1198.49 | 1200.33 | 1202.17 | 1204.01 | 1205.85 | 1207.69 | 1209.53 | 1211.37 | 1213.21 | 1215.05 | 1216.89 | 1218.73 | 1220.57 | 1222.41 | 1224.25 | 1226.09 | 1227.93 | 1229.77 | 1231.61 | 1233.45 | 1235.29 | 1237.13 | 1238.97 | 1240.81 | 1242.65 | 1244.49 | 1246.33 | 1248.17 | 1250.01 | 1251.85 | 1253.69 | 1255.53 | 1257.37 | 1259.21 | 1261.05 | 1262.89 | 1264.73 | 1266.57 | 1268.41 | 1270.25 | 1272.09 | 1273.93 | 1275.77 | 1277.61 | 1279.45 | 1281.29 | 1283.13 | 1284.97 | 1286.81 | 1288.65 | 1290.49 | 1292.33 | 1294.17 | 1296.01 | 1297.85 | 1299.69 | 1301.53 | 1303.37 | 1305.21 | 1307.05 | 1308.89 | 1310.73 | 1312.57 | 1314.41 | 1316.25 | 1318.09 | 1319.93 | 1321.77 | 1323.61 | 1325.45 | 1327.29 | 1329.13 | 1330.97 | 1332.81 | 1334.65 | 1336.49 | 1338.33 | 1340.17 | 1342.01 | 1343.85 | 1345.69 | 1347.53 | 1349.37 | 1351.21 | 1353.05 | 1354.89 | 1356.73 | 1358.57 | 1360.41 | 1362.25 | 1364.09 | 1365.93 | 1367.77 | 1369.61 | 1371.45 | 1373.29 | 1375.13 | 1376.97 | 1378.81 | 1380.65 | 1382.49 | 1384.33 | 1386.17 | 1388.01 | 1389.85 | 1391.69 | 1393.53 | 1395.37 | 1397.21 | 1399.05 | 1400.89 | 1402.73 | 1404.57 | 1406.41 | 1408.25 | 1410.09 | 1411.93 | 1413.77 | 1415.61 | 1417.45 | 1419.29 | 1421.13 | 1422.97 | 1424.81 | 1426.65 | 1428.49 | 1430.33 | 1432.17 | 1434.01 | 1435.85 | 1437.69 | 1439.53 | 1441.37 | 1443.21 | 1445.05 | 1446.89 | 1448.73 | 1450.57 | 1452.41 | 1454.25 | 1456.09 | 1457.93 | 1459.77 | 1461.61 | 1463.45 | 1465.29 | 1467.13 | 1468.97 | 1470.81 | 1472.65 | 1474.49 | 1476.33 | 1478.17 | 1480.01 | 1481.85 | 1483.69 | 1485.53 | 1487.37 | 1489.21 | 1491.05 | 1492.89 | 1494.73 | 1496.57 | 1498.41 | 1500.25 | 1502.09 | 1503.93 | 1505.77 | 1507.61 | 1509.45 | 1511.29 | 1513.13 | 1514.97 | 1516.81 | 1518.65 | 1520.49 | 1522.33 | 1524.17 | 1526.01 | 1527.85 | 1529.69 | 1531.53 | 1533.37 | 1535.21 | 1537.05 | 1538.89 | 1540.73 | 1542.57 | 1544.41 | 1546.25 | 1548.09 | 1549.93 | 1551.77 | 1553.61 | 1555.45 | 1557.29 | 1559.13 | 1560.97 | 1562.81 | 1564.65 | 1566.49 | 1568.33 | 1570.17 | 1572.01 | 1573.85 | 1575.69 | 1577.53 | 1579.37 | 1581.21 | 1583.05 | 1584.89 | 1586.73 | 1588.57 | 1590.41 | 1592.25 | 1594.09 | 1595.93 | 1597.77 | 1599.61 | 1601.45 | 1603.29 | 1605.13 | 1606.97 | 1608.81 | 1610.65 | 1612.49 | 1614.33 | 1616.17 | 1618.01 | 1619.85 | 1621.69 | 1623.53 | 1625.37 | 1627.21 | 1629.05 | 1630.89 | 1632.73 | 1634.57 | 1636.41 | 1638.25 | 1640.09 | 1641.93 | 1643.77 | 1645.61 | 1647.45 | 1649.29 | 1651.13 | 1652.97 | 1654.81 | 1656.65 | 1658.49 | 1660.33 | 1662.17 | 1664.01 | 1665.85 | 1667.69 | 1669.53 | 1671.37 | 1673.21 | 1675.05 | 1676.89 | 1678.73 | 1680.57 | 1682.41 | 1684.25 | 1686.09 | 1687.93 | 1689.77 | 1691.61 | 1693.45 | 1695.29 | 1697.13 | 1698.97 | 1700.81 | 1702.65 | 1704.49 | 1706.33 | 1708.17 | 1710.01 | 1711.85 | 1713.69 | 1715.53 | 1717.37 | 1719.21 | 1721.05 | 1722.89 | 1724.73 | 1726.57 | 1728.41 | 1730.25 | 1732.09 | 1733.93 | 1735.77 | 1737.61 | 1739.45 | 1741.29 | 1743.13 | 1744.97 | 1746.81 | 1748.65 | 1750.49 | 1752.33 | 1754.17 | 1756.01 | 1757.85 | 1759.69 | 1761.53 | 1763.37 | 1765.21 | 1767.05 | 1768.89 | 1770.73 | 1772.57 | 1774.41 | 1776.25 | 1778.09 | 1779.93 | 1781.77 | 1783.61 | 1785.45 | 1787.29 | 1789.13 | 1790.97 |

| MUNICÍPIO DE FORTALEZA - PI | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|
| CATEGORIA DE EMPREGADO | | | | | | | | | | | | | |
| INICIAL | 1798.14 | 1798.15 | 1798.16 | 1798.17 | 1798.18 | 1798.19 | 1798.20 | 1798.21 | 1798.22 | 1798.23 | 1798.24 | 1798.25 | |
| A | 1798.14 | CAP | 64,78 | 65,13 | 65,48 | 65,83 | 66,18 | 66,53 | 66,88 | 67,23 | 67,58 | 67,93 | 68,28 |
| | 1798.14 | TRF | 30,76 | 30,52 | 30,28 | 30,04 | 29,80 | 29,56 | 29,32 | 29,08 | 28,84 | 28,60 | 28,36 |
| | 1798.14 | CAP | 34,02 | 34,61 | 35,20 | 35,79 | 36,38 | 36,97 | 37,56 | 38,15 | 38,74 | 39,33 | 39,92 |
| B | 1798.22 | TRF | 53,17 | 53,33 | 53,49 | 53,65 | 53,81 | 53,97 | 54,13 | 54,29 | 54,45 | 54,61 | 54,77 |
| | 1798.22 | CAP | 32,46 | 32,62 | 32,78 | 32,94 | 33,10 | 33,26 | 33,42 | 33,58 | 33,74 | 33,90 | 34,06 |
| | 1798.22 | TRF | 56,17 | 56,39 | 56,62 | 56,84 | 57,07 | 57,29 | 57,52 | 57,74 | 57,97 | 58,19 | 58,42 |
| D | 1800.28 | CAP | 36,61 | 37,61 | 38,61 | 39,61 | 40,61 | 41,61 | 42,61 | 43,61 | 44,61 | 45,61 | 46,61 |
| | 1800.28 | TRF | 37,61 | 38,61 | 39,61 | 40,61 | 41,61 | 42,61 | 43,61 | 44,61 | 45,61 | 46,61 | 47,61 |
| E | 1804.47 | TRF | 56,27 | 56,43 | 56,59 | 56,75 | 56,91 | 57,07 | 57,23 | 57,39 | 57,55 | 57,71 | 57,87 |
| | 1804.47 | CAP | 30,09 | 30,18 | 30,27 | 30,36 | 30,45 | 30,54 | 30,63 | 30,72 | 30,81 | 30,90 | 30,99 |
| | 1804.47 | TRF | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 |
| G | 1804.83 | CAP | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 |
| | 1804.83 | TRF | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 |
| H | 1808.78 | TRF | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 |
| I | 2010.19 | CAP | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 |
| | 2010.19 | TRF | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 |
| J | 2014.87 | CAP | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 |
| | 2014.87 | TRF | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 |
| K | 2018.93 | CAP | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 | 30,09 |
| | 2018.93 | TRF | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 | 59,36 |
| L | 2113.03 | CAP | 45,20 | 45,20 | 45,20 | 45,20 | 45,20 | 45,20 | 45,20 | 45,20 | 45,20 | 45,20 | 45,20 |
| | 2113.03 | TRF | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 |
| INICIAL | 2300.78 | TRF | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 |
| A | 2407.67 | CAP | 45,16 | 45,16 | 45,16 | 45,16 | 45,16 | 45,16 | 45,16 | 45,16 | 45,16 | 45,16 | 45,16 |
| | 2407.67 | TRF | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 |
| B | 2408.18 | CAP | 45,13 | 45,13 | 45,13 | 45,13 | 45,13 | 45,13 | 45,13 | 45,13 | 45,13 | 45,13 | 45,13 |
| | 2408.18 | TRF | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 | 47,62 |
| C | 2502.40 | TRF | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 |
| D | 2540.61 | CAP | 30,49 | 30,49 | 30,49 | 30,49 | 30,49 | 30,49 | 30,49 | 30,49 | 30,49 | 30,49 | 30,49 |
| | 2540.61 | TRF | 52,18 | 52,18 | 52,18 | 52,18 | 52,18 | 52,18 | 52,18 | 52,18 | 52,18 | 52,18 | 52,18 |
| E | 2580.83 | CAP | 31,24 | 31,24 | 31,24 | 31,24 | 31,24 | 31,24 | 31,24 | 31,24 | 31,24 | 31,24 | 31,24 |
| | 2580.83 | TRF | 77,09 | 77,09 | 77,09 | 77,09 | 77,09 | 77,09 | 77,09 | 77,09 | 77,09 | 77,09 | 77,09 |
| F | 2644.84 | TRF | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 | 79,27 |
| G | 2691.26 | CAP | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 |
| | 2691.26 | TRF | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 |
| H | 2716.67 | CAP | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 | 58,77 |
| | 2716.67 | TRF | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 | 40,20 |
| I | 2785.89 | CAP | 58,69 | 58,69 | 58,69 | 58,69 | 58,69 | 58,69 | 58,69 | 58,69 | 58,69 | 58,69 | 58,69 |
| | 2785.89 | TRF | 43,09 | 43,09 | 43,09 | 43,09 | 43,09 | 43,09 | 43,09 | 43,09 | 43,09 | 43,09 | 43,09 |
| J | 2802.90 | CAP | 44,09 | 44,09 | 44,09 | 44,09 | 44,09 | 44,09 | 44,09 | 44,09 | 44,09 | 44,09 | 44,09 |
| | 2802.90 | TRF | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 |
| K | 2800.12 | CAP | 55,65 | 55,65 | 55,65 | 55,65 | 55,65 | 55,65 | 55,65 | 55,65 | 55,65 | 55,65 | 55,65 |
| | 2800.12 | TRF | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 | 66,40 |
| L | 2907.33 | CAP | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 |
| | 2907.33 | TRF | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 |
| INICIAL | 2905.04 | CAP | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 | 41,31 |
| | 2905.04 | TRF | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 | 41,47 |
| A | 2106.47 | TRF | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 |
| B | 2146.29 | CAP | 43,27 | 43,27 | 43,27 | 43,27 | 43,27 | 43,27 | 43,27 | 43,27 | 43,27 | 43,27 | 43,27 |
| | 2146.29 | TRF | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 |
| C | 2185.00 | CAP | 43,79 | 43,79 | 43,79 | 43,79 | 43,79 | 43,79 | 43,79 | 43,79 | 43,79 | 43,79 | 43,79 |
| | 2185.00 | TRF | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 | 53,21 |
| D | 2201.61 | TRF | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 |
| E | 2272.23 | CAP | 45,43 | 45,43 | 45,43 | 45,43 | 45,43 | 45,43 | 45,43 | 45,43 | 45,43 | 45,43 | 45,43 |
| | 2272.23 | TRF | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 | 65,73 |
| F | 2311.34 | TRF | 64,43 | 64,43 | 64,43 | 64,43 | 64,43 | 64,43 | 64,43 | 64,43 | 64,43 | 64,43 | 64,43 |
| G | 2318.45 | CAP | 47,18 | 47,18 | 47,18 | 47,18 | 47,18 | 47,18 | 47,18 | 47,18 | 47,18 | 47,18 | 47,18 |
| | 2318.45 | TRF | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 |
| H | 2306.17 | CAP | 47,52 | 47,52 | 47,52 | 47,52 | 47,52 | 47,52 | 47,52 | 47,52 | 47,52 | 47,52 | 47,52 |
| | 2306.17 | TRF | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 |
| I | 2437.48 | TRF | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 |
| J | 2479.79 | CAP | 48,45 | 48,45 | 48,45 | 48,45 | 48,45 | 48,45 | 48,45 | 48,45 | 48,45 | 48,45 | 48,45 |
| | 2479.79 | TRF | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 |
| K | 2500.11 | CAP | 50,45 | 50,45 | 50,45 | 50,45 | 50,45 | 50,45 | 50,45 | 50,45 | 50,45 | 50,45 | 50,45 |
| | 2500.11 | TRF | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 | 71,18 |
| L | 2601.42 | TRF | 76,24 | 76,24 | 76,24 | 76,24 | 76,24 | 76,24 | 76,24 | 76,24 | 76,24 | 76,24 | 76,24 |
| | 2601.42 | CAP | 46,78 | 46,78 | 46,78 | 46,78 | 46,78 | 46,78 | 46,78 | 46,78 | 46,78 | 46,78 | 46,78 |

ADMINISTRAÇÃO GERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE TRIBUTOS
SECRETARIA DE URBANISMO E OBRAS
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE SEGURO SOCIAL
SECRETARIA DE TRANSPORTES

(Handwritten signatures)

| | | | |
|--|--|-----|--|
| | | 1 | |
| | | 2 | |
| | | 3 | |
| | | 4 | |
| | | 5 | |
| | | 6 | |
| | | 7 | |
| | | 8 | |
| | | 9 | |
| | | 10 | |
| | | 11 | |
| | | 12 | |
| | | 13 | |
| | | 14 | |
| | | 15 | |
| | | 16 | |
| | | 17 | |
| | | 18 | |
| | | 19 | |
| | | 20 | |
| | | 21 | |
| | | 22 | |
| | | 23 | |
| | | 24 | |
| | | 25 | |
| | | 26 | |
| | | 27 | |
| | | 28 | |
| | | 29 | |
| | | 30 | |
| | | 31 | |
| | | 32 | |
| | | 33 | |
| | | 34 | |
| | | 35 | |
| | | 36 | |
| | | 37 | |
| | | 38 | |
| | | 39 | |
| | | 40 | |
| | | 41 | |
| | | 42 | |
| | | 43 | |
| | | 44 | |
| | | 45 | |
| | | 46 | |
| | | 47 | |
| | | 48 | |
| | | 49 | |
| | | 50 | |
| | | 51 | |
| | | 52 | |
| | | 53 | |
| | | 54 | |
| | | 55 | |
| | | 56 | |
| | | 57 | |
| | | 58 | |
| | | 59 | |
| | | 60 | |
| | | 61 | |
| | | 62 | |
| | | 63 | |
| | | 64 | |
| | | 65 | |
| | | 66 | |
| | | 67 | |
| | | 68 | |
| | | 69 | |
| | | 70 | |
| | | 71 | |
| | | 72 | |
| | | 73 | |
| | | 74 | |
| | | 75 | |
| | | 76 | |
| | | 77 | |
| | | 78 | |
| | | 79 | |
| | | 80 | |
| | | 81 | |
| | | 82 | |
| | | 83 | |
| | | 84 | |
| | | 85 | |
| | | 86 | |
| | | 87 | |
| | | 88 | |
| | | 89 | |
| | | 90 | |
| | | 91 | |
| | | 92 | |
| | | 93 | |
| | | 94 | |
| | | 95 | |
| | | 96 | |
| | | 97 | |
| | | 98 | |
| | | 99 | |
| | | 100 | |
| | | 101 | |
| | | 102 | |
| | | 103 | |
| | | 104 | |
| | | 105 | |
| | | 106 | |
| | | 107 | |
| | | 108 | |
| | | 109 | |
| | | 110 | |
| | | 111 | |
| | | 112 | |
| | | 113 | |
| | | 114 | |
| | | 115 | |
| | | 116 | |
| | | 117 | |
| | | 118 | |
| | | 119 | |
| | | 120 | |
| | | 121 | |
| | | 122 | |
| | | 123 | |
| | | 124 | |
| | | 125 | |
| | | 126 | |
| | | 127 | |
| | | 128 | |
| | | 129 | |
| | | 130 | |
| | | 131 | |
| | | 132 | |
| | | 133 | |
| | | 134 | |
| | | 135 | |
| | | 136 | |
| | | 137 | |
| | | 138 | |
| | | 139 | |
| | | 140 | |
| | | 141 | |
| | | 142 | |
| | | 143 | |
| | | 144 | |
| | | 145 | |
| | | 146 | |
| | | 147 | |
| | | 148 | |
| | | 149 | |
| | | 150 | |
| | | 151 | |
| | | 152 | |
| | | 153 | |
| | | 154 | |
| | | 155 | |
| | | 156 | |
| | | 157 | |
| | | 158 | |
| | | 159 | |
| | | 160 | |
| | | 161 | |
| | | 162 | |
| | | 163 | |
| | | 164 | |
| | | 165 | |
| | | 166 | |
| | | 167 | |
| | | 168 | |
| | | 169 | |
| | | 170 | |
| | | 171 | |
| | | 172 | |
| | | 173 | |
| | | 174 | |
| | | 175 | |
| | | 176 | |
| | | 177 | |
| | | 178 | |
| | | 179 | |
| | | 180 | |
| | | 181 | |
| | | 182 | |
| | | 183 | |
| | | 184 | |
| | | 185 | |
| | | 186 | |
| | | 187 | |
| | | 188 | |
| | | 189 | |
| | | 190 | |
| | | 191 | |
| | | 192 | |
| | | 193 | |
| | | 194 | |
| | | 195 | |
| | | 196 | |
| | | 197 | |
| | | 198 | |
| | | 199 | |
| | | 200 | |

GRUPO UNIFICADO DE BIP

QUADRO SUPLEMENTAR OU EM EXTINÇÃO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

| NIVEL | SINGULARIDADES | GRUPO CDT | VALORES EM REAIS (R\$) | | | | | | | | | | INICIAL | | FINAL | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----------------------------|-----------|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | | I | | II | | III | | IV | | V | | VI | | VII | | VIII | | IX | | X | | XI | | XII | | | | | |
| | | | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | CAP | TRF | | |
| 2 | TELEFONISTA - TELEFONISTIA | 08 | INICIAL | CFR331 | CAP | 13,97 | 25,83 | 40,40 | 53,80 | 67,32 | 80,80 | 94,26 | 107,73 | 121,20 | 134,66 | 148,13 | 161,59 | 175,05 | 188,52 | 201,99 | 215,45 | 228,91 | 242,38 | 255,84 | 269,30 | 282,77 | 296,23 | | | |
| | | | | TRF | 29,06 | 41,23 | 61,53 | 81,84 | 102,10 | 122,36 | 142,62 | 162,88 | 183,14 | 203,40 | 223,66 | 243,91 | 264,17 | 284,43 | 304,69 | 324,95 | 345,21 | 365,47 | 385,72 | 405,98 | 426,24 | 446,50 | 466,75 | 487,01 | | |
| | | | B | CAP | 14,00 | 27,01 | 41,01 | 55,01 | 69,01 | 83,01 | 97,01 | 111,01 | 125,01 | 139,01 | 153,01 | 167,01 | 181,01 | 195,01 | 209,01 | 223,01 | 237,01 | 251,01 | 265,01 | 279,01 | 293,01 | 307,01 | 321,01 | 335,01 | 349,01 | |
| | | | | TRF | 29,15 | 42,16 | 62,45 | 82,74 | 103,03 | 123,32 | 143,61 | 163,90 | 184,19 | 204,48 | 224,77 | 245,06 | 265,35 | 285,64 | 305,93 | 326,22 | 346,51 | 366,80 | 387,09 | 407,38 | 427,67 | 447,96 | 468,25 | 488,54 | 508,83 | |
| | | | C | CAP | 14,27 | 28,35 | 42,42 | 56,49 | 70,57 | 84,64 | 98,71 | 112,78 | 126,85 | 140,92 | 154,99 | 169,06 | 183,13 | 197,20 | 211,27 | 225,34 | 239,41 | 253,48 | 267,55 | 281,62 | 295,69 | 309,76 | 323,83 | 337,90 | 351,97 | 366,04 |
| | | | | TRF | 29,41 | 43,82 | 64,23 | 84,64 | 105,05 | 125,46 | 145,87 | 166,28 | 186,69 | 207,10 | 227,51 | 247,92 | 268,33 | 288,74 | 309,15 | 329,56 | 349,97 | 370,38 | 390,79 | 411,20 | 431,61 | 452,02 | 472,43 | 492,84 | 513,25 | 533,66 |
| | | | D | CAP | 14,51 | 29,01 | 43,51 | 58,01 | 72,51 | 87,01 | 101,51 | 116,01 | 130,51 | 145,01 | 159,51 | 174,01 | 188,51 | 203,01 | 217,51 | 232,01 | 246,51 | 261,01 | 275,51 | 290,01 | 304,51 | 319,01 | 333,51 | 348,01 | 362,51 | 377,01 |
| | | | | TRF | 29,64 | 44,05 | 64,46 | 84,87 | 105,28 | 125,69 | 146,10 | 166,51 | 186,92 | 207,33 | 227,74 | 248,15 | 268,56 | 288,97 | 309,38 | 329,79 | 350,20 | 370,61 | 391,02 | 411,43 | 431,84 | 452,25 | 472,66 | 493,07 | 513,48 | 533,89 |
| | | | E | CAP | 14,81 | 29,31 | 43,81 | 58,31 | 72,81 | 87,31 | 101,81 | 116,31 | 130,81 | 145,31 | 159,81 | 174,31 | 188,81 | 203,31 | 217,81 | 232,31 | 246,81 | 261,31 | 275,81 | 290,31 | 304,81 | 319,31 | 333,81 | 348,31 | 362,81 | 377,31 |
| | | | | TRF | 29,88 | 44,29 | 64,70 | 85,11 | 105,52 | 125,93 | 146,34 | 166,75 | 187,16 | 207,57 | 227,98 | 248,39 | 268,80 | 289,21 | 309,62 | 330,03 | 350,44 | 370,85 | 391,26 | 411,67 | 432,08 | 452,49 | 472,90 | 493,31 | 513,72 | 534,13 |
| | | | F | CAP | 15,06 | 30,56 | 45,06 | 59,56 | 74,06 | 88,56 | 103,06 | 117,56 | 132,06 | 146,56 | 161,06 | 175,56 | 190,06 | 204,56 | 219,06 | 233,56 | 248,06 | 262,56 | 277,06 | 291,56 | 306,06 | 320,56 | 335,06 | 349,56 | 364,06 | 378,56 |
| | | | | TRF | 29,95 | 44,36 | 64,77 | 85,18 | 105,59 | 126,00 | 146,41 | 166,82 | 187,23 | 207,64 | 228,05 | 248,46 | 268,87 | 289,28 | 309,69 | 330,10 | 350,51 | 370,92 | 391,33 | 411,74 | 432,15 | 452,56 | 472,97 | 493,38 | 513,79 | 534,20 |
| G | CAP | 15,26 | 30,76 | 45,26 | 59,76 | 74,26 | 88,76 | 103,26 | 117,76 | 132,26 | 146,76 | 161,26 | 175,76 | 190,26 | 204,76 | 219,26 | 233,76 | 248,26 | 262,76 | 277,26 | 291,76 | 306,26 | 320,76 | 335,26 | 349,76 | 364,26 | 378,76 | | | |
| | TRF | 30,14 | 44,55 | 64,96 | 85,37 | 105,78 | 126,19 | 146,60 | 167,01 | 187,42 | 207,83 | 228,24 | 248,65 | 269,06 | 289,47 | 309,88 | 330,29 | 350,70 | 371,11 | 391,52 | 411,93 | 432,34 | 452,75 | 473,16 | 493,57 | 513,98 | 534,39 | | | |
| H | CAP | 15,51 | 31,01 | 45,51 | 60,01 | 74,51 | 89,01 | 103,51 | 118,01 | 132,51 | 147,01 | 161,51 | 176,01 | 190,51 | 205,01 | 219,51 | 234,01 | 248,51 | 263,01 | 277,51 | 292,01 | 306,51 | 321,01 | 335,51 | 350,01 | 364,51 | 379,01 | | | |
| | TRF | 30,32 | 44,73 | 65,14 | 85,55 | 105,96 | 126,37 | 146,78 | 167,19 | 187,60 | 208,01 | 228,42 | 248,83 | 269,24 | 289,65 | 310,06 | 330,47 | 350,88 | 371,29 | 391,70 | 412,11 | 432,52 | 452,93 | 473,34 | 493,75 | 514,16 | 534,57 | | | |
| I | CAP | 15,76 | 31,26 | 45,76 | 60,26 | 74,76 | 89,26 | 103,76 | 118,26 | 132,76 | 147,26 | 161,76 | 176,26 | 190,76 | 205,26 | 219,76 | 234,26 | 248,76 | 263,26 | 277,76 | 292,26 | 306,76 | 321,26 | 335,76 | 350,26 | 364,76 | 379,26 | | | |
| | TRF | 30,53 | 44,94 | 65,35 | 85,76 | 106,17 | 126,58 | 146,99 | 167,40 | 187,81 | 208,22 | 228,63 | 249,04 | 269,45 | 289,86 | 310,27 | 330,68 | 351,09 | 371,50 | 391,91 | 412,32 | 432,73 | 453,14 | 473,55 | 493,96 | 514,37 | 534,78 | | | |
| J | CAP | 16,01 | 31,51 | 46,01 | 60,51 | 75,01 | 89,51 | 104,01 | 118,51 | 133,01 | 147,51 | 162,01 | 176,51 | 191,01 | 205,51 | 220,01 | 234,51 | 249,01 | 263,51 | 278,01 | 292,51 | 307,01 | 321,51 | 336,01 | 350,51 | 365,01 | 379,51 | | | |
| | TRF | 30,70 | 45,11 | 65,52 | 85,93 | 106,34 | 126,75 | 147,16 | 167,57 | 187,98 | 208,39 | 228,80 | 249,21 | 269,62 | 290,03 | 310,44 | 330,85 | 351,26 | 371,67 | 392,08 | 412,49 | 432,90 | 453,31 | 473,72 | 494,13 | 514,54 | 534,95 | | | |
| K | CAP | 16,26 | 31,76 | 46,26 | 60,76 | 75,26 | 89,76 | 104,26 | 118,76 | 133,26 | 147,76 | 162,26 | 176,76 | 191,26 | 205,76 | 220,26 | 234,76 | 249,26 | 263,76 | 278,26 | 292,76 | 307,26 | 321,76 | 336,26 | 350,76 | 365,26 | 379,76 | | | |
| | TRF | 30,89 | 45,30 | 65,71 | 86,12 | 106,53 | 126,94 | 147,35 | 167,76 | 188,17 | 208,58 | 228,99 | 249,40 | 269,81 | 290,22 | 310,63 | 331,04 | 351,45 | 371,86 | 392,27 | 412,68 | 433,09 | 453,50 | 473,91 | 494,32 | 514,73 | 535,14 | | | |
| L | CAP | 16,51 | 32,01 | 46,51 | 61,01 | 75,51 | 90,01 | 104,51 | 119,01 | 133,51 | 148,01 | 162,51 | 177,01 | 191,51 | 206,01 | 220,51 | 235,01 | 249,51 | 264,01 | 278,51 | 293,01 | 307,51 | 322,01 | 336,51 | 351,01 | 365,51 | 380,01 | | | |
| | TRF | 31,02 | 45,43 | 65,84 | 86,25 | 106,66 | 127,07 | 147,48 | 167,89 | 188,30 | 208,71 | 229,12 | 249,53 | 269,94 | 290,35 | 310,76 | 331,17 | 351,58 | 371,99 | 392,40 | 412,81 | 433,22 | 453,63 | 474,04 | 494,45 | 514,86 | 535,27 | | | |
| 6 | TELEFONISTA - TELEFONISTIA | 07 | INICIAL | A29433 | CAP | 28,77 | 49,84 | 78,31 | 105,58 | 132,86 | 160,13 | 187,40 | 214,67 | 241,94 | 269,21 | 296,48 | 323,75 | 351,02 | 378,29 | 405,56 | 432,83 | 460,10 | 487,37 | 514,64 | 541,91 | 569,18 | 596,45 | 623,72 | | |
| | | | | TRF | 58,27 | 85,53 | 125,09 | 164,65 | 204,21 | 243,77 | 283,33 | 322,89 | 362,45 | 402,01 | 441,57 | 481,13 | 520,69 | 560,25 | 600,00 | 639,56 | 679,12 | 718,68 | 758,24 | 797,80 | 837,36 | 876,92 | 916,48 | 956,04 | | |
| | | | A | CAP | 29,02 | 50,09 | 78,56 | 105,83 | 133,10 | 160,37 | 187,64 | 214,91 | 242,18 | 269,45 | 296,72 | 323,99 | 351,26 | 378,53 | 405,80 | 433,07 | 460,34 | 487,61 | 514,88 | 542,15 | 569,42 | 596,69 | 623,96 | 651,23 | 678,50 | |
| | | | | TRF | 58,52 | 85,78 | 125,34 | 164,90 | 204,46 | 244,02 | 283,58 | 323,14 | 362,70 | 402,26 | 441,82 | 481,38 | 520,94 | 560,50 | 600,06 | 639,62 | 679,18 | 718,74 | 758,30 | 797,86 | 837,42 | 876,98 | 916,54 | 956,10 | 995,66 | |
| | | | B | CAP | 29,27 | 50,34 | 78,81 | 106,08 | 133,35 | 160,62 | 187,89 | 215,16 | 242,43 | 269,70 | 296,97 | 324,24 | 351,51 | 378,78 | 406,05 | 433,32 | 460,59 | 487,86 | 515,13 | 542,40 | 569,67 | 596,94 | 624,21 | 651,48 | 678,75 | |
| | | | | TRF | 58,77 | 86,03 | 125,59 | 165,15 | 204,71 | 244,27 | 283,83 | 323,39 | 362,95 | 402,51 | 442,07 | 481,63 | 521,19 | 560,75 | 600,31 | 639,87 | 679,43 | 718,99 | 758,55 | 798,11 | 837,67 | 877,23 | 916,79 | 956,35 | 995,91 | |
| | | | C | CAP | 29,52 | 50,59 | 79,06 | 106,33 | 133,60 | 160,87 | 188,14 | 215,41 | 242,68 | 269,95 | 297,22 | 324,49 | 351,76 | 379,03 | 406,30 | 433,57 | 460,84 | 488,11 | 515,38 | 542,65 | 569,92 | 597,19 | 624,46 | 651,73 | 679,00 | |
| | | | | TRF | 59,02 | 86,28 | 125,74 | 165,30 | 204,86 | 244,42 | 283,98 | 323,54 | 363,10 | 402,66 | 442,22 | 481,78 | 521,34 | 560,90 | 600,46 | 639,90 | 679,46 | 719,02 | 758,58 | 798,14 | 837,70 | 877,26 | 916,82 | 956,38 | 995,94 | |
| | | | D | CAP | 29,77 | 50,84 | 79,31 | 106,58 | 133,85 | 161,12 | 188,39 | 215,66 | 242,93 | 270,20 | 297,47 | 324,74 | 352,01 | 379,28 | 406,55 | 433,82 | 461,09 | 488,36 | 515,63 | 542,90 | 570,17 | 597,44 | 624,71 | 651,98 | 679,25 | |
| | | | | TRF | 59,27 | 86,53 | 126,19 | 165,75 | 205,31 | 244,87 | 284,43 | 323,99 | 363,55 | 403,11 | 442,67 | 482,23 | 521,79 | 561,35 | 600,91 | 640,47 | 679,90 | 719,46 | 759,02 | 798,58 | 838,14 | 877,70 | 917,26 | 956,82 | 996,38 | |
| | | | E | CAP | 30,02 | 51,09 | 79,56 | 106,83 | 134,10 | 161,37 | 188,64 | 215,91 | 243,18 | 270,45 | 297,72 | 324,99 | 352,26 | 379,53 | 406,80 | 434,07 | 461,34 | 488,61 | 515,88 | 543,15 | 570,42 | 597,69 | 624,96 | 652,23 | 679,50 | |
| | | | | TRF | 59,52 | 86,78 | 126,64 | 166,20 | 205,76 | 245,32 | 284,88 | 324,44 | 364,00 | 403,56 | 443,12 | 482,68 | 522,24 | 561,80 | 601,36 | 640,92 | 680,48 | 719,94 | 759,50 | 799,06 | 838,62 | 878,18 | 917,74 | 957,30 | 996,86 | |
| F | CAP | 30,27 | 51,34 | 79,81 | 107,08 | 134,35 | 161,62 | 188,89 | 216,16 | 243,43 | 270,70 | 297,97 | 325,24 | 352,51 | 379,78 | 407,05 | 434,32 | 461,59 | 488,86 | 516,13 | | | | | | | | | | |

| INDICIAL | 14101.06 | | 14101.07 | | 14101.08 | | 14101.09 | | 14101.10 | | 14101.11 | | 14101.12 | | 14101.13 | | 14101.14 | | 14101.15 | | 14101.16 | | 14101.17 | | 14101.18 | | 14101.19 | | 14101.20 | | 14101.21 | | 14101.22 | | 14101.23 | | 14101.24 | | 14101.25 | | 14101.26 | | 14101.27 | | 14101.28 | | 14101.29 | | 14101.30 | | 14101.31 | | 14101.32 | | 14101.33 | | 14101.34 | | 14101.35 | | 14101.36 | | 14101.37 | | 14101.38 | | 14101.39 | | 14101.40 | | 14101.41 | | 14101.42 | | 14101.43 | | 14101.44 | | 14101.45 | | 14101.46 | | 14101.47 | | 14101.48 | | 14101.49 | | 14101.50 | | 14101.51 | | 14101.52 | | 14101.53 | | 14101.54 | | 14101.55 | | 14101.56 | | 14101.57 | | 14101.58 | | 14101.59 | | 14101.60 | | 14101.61 | | 14101.62 | | 14101.63 | | 14101.64 | | 14101.65 | | 14101.66 | | 14101.67 | | 14101.68 | | 14101.69 | | 14101.70 | | 14101.71 | | 14101.72 | | 14101.73 | | 14101.74 | | 14101.75 | | 14101.76 | | 14101.77 | | 14101.78 | | 14101.79 | | 14101.80 | | 14101.81 | | 14101.82 | | 14101.83 | | 14101.84 | | 14101.85 | | 14101.86 | | 14101.87 | | 14101.88 | | 14101.89 | | 14101.90 | | 14101.91 | | 14101.92 | | 14101.93 | | 14101.94 | | 14101.95 | | 14101.96 | | 14101.97 | | 14101.98 | | 14101.99 | | 14101.00 | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|----------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
| INDICIAL | CAP | 76.28 | 116.32 | 66.26 | 115.64 | 143.61 | 173.67 | 201.23 | 281.08 | 355.09 | 388.48 | 416.57 | 452.08 | 489.92 | 530.52 | 574.27 | 620.56 | 668.85 | 718.52 | 769.95 | 822.56 | 876.85 | 932.22 | 989.16 | 1047.15 | 1106.65 | 1167.11 | 1229.04 | 1292.93 | 1358.34 | 1424.73 | 1492.61 | 1561.46 | 1631.85 | 1703.28 | 1775.24 | 1848.21 | 1922.71 | 1998.25 | 2075.35 | 2153.52 | 2233.36 | 2314.38 | 2396.23 | 2478.47 | 2561.61 | 2645.27 | 2730.07 | 2816.55 | 2904.37 | 2993.14 | 3083.45 | 3174.86 | 3267.97 | 3362.41 | 3458.83 | 3556.83 | 3656.01 | 3756.97 | 3859.34 | 3963.76 | 4069.85 | 4177.24 | 4285.57 | 4395.72 | 4507.23 | 4619.84 | 4734.21 | 4850.08 | 4967.11 | 5085.02 | 5204.45 | 5325.12 | 5446.78 | 5569.25 | 5693.26 | 5818.56 | 5944.91 | 6072.16 | 6200.14 | 6328.71 | 6458.54 | 6589.47 | 6721.36 | 6854.18 | 6987.89 | 7122.42 | 7257.72 | 7394.58 | 7532.78 | 7672.11 | 7812.41 | 7953.52 | 8095.27 | 8238.5 | 8382.96 | 8528.48 | 8674.91 | 8822.19 | 8970.19 | 9118.87 | 9268.1 | 9417.83 | 9568.01 | 9718.59 | 9869.54 | 10020.8 | 10172.44 | 10324.24 | 10476.14 | 10628.12 | 10780.17 | 10932.33 | 11084.58 | 11236.91 | 11389.32 | 11541.8 | 11694.42 | 11847.03 | 12000.0 | 12153.24 | 12306.62 | 12460.12 | 12613.75 | 12767.51 | 12921.37 | 13075.35 | 13229.47 | 13383.71 | 13538.01 | 13692.43 | 13846.92 | 14001.51 | 14156.27 | 14311.17 | 14466.14 | 14621.23 | 14776.45 | 14931.77 | 15087.25 | 15242.84 | 15398.51 | 15554.33 | 15710.29 | 15866.41 | 16022.62 | 16178.96 | 16335.44 | 16492.06 | 16648.83 | 16805.76 | 16962.84 | 17119.98 | 17277.24 | 17434.61 | 17592.11 | 17749.71 | 17907.45 | 18065.32 | 18223.37 | 18381.59 | 18539.95 | 18698.46 | 18857.08 | 19015.85 | 19174.77 | 19333.84 | 19493.09 | 19652.41 | 19811.83 | 19971.43 | 20131.14 | 20290.97 | 20450.97 | 20611.14 | 20771.49 | 20932.04 | 21092.77 | 21253.62 | 21414.61 | 21575.74 | 21737.04 | 21898.51 | 22060.14 | 22221.98 | 22383.97 | 22546.14 | 22708.5 | 22871.06 | 23033.79 | 23196.7 | 23359.83 | 23523.11 | 23686.54 | 23850.15 | 24013.89 | 24177.79 | 24341.88 | 24506.17 | 24670.6 | 24835.18 | 25000.0 | | |
| A | TR | 43.34 | 66.52 | 33.13 | 66.26 | 115.64 | 143.61 | 173.67 | 201.23 | 281.08 | 355.09 | 388.48 | 416.57 | 452.08 | 489.92 | 530.52 | 574.27 | 620.56 | 668.85 | 718.52 | 769.95 | 822.56 | 876.85 | 932.22 | 989.16 | 1047.15 | 1106.65 | 1167.11 | 1229.04 | 1292.93 | 1358.34 | 1424.73 | 1492.61 | 1561.46 | 1631.85 | 1703.28 | 1775.24 | 1848.21 | 1922.71 | 1998.25 | 2075.35 | 2153.52 | 2233.36 | 2314.38 | 2396.23 | 2478.47 | 2561.61 | 2645.27 | 2730.07 | 2816.55 | 2904.37 | 2993.14 | 3083.45 | 3174.86 | 3267.97 | 3362.41 | 3458.83 | 3556.83 | 3656.01 | 3756.97 | 3859.34 | 3963.76 | 4069.85 | 4177.24 | 4285.57 | 4395.72 | 4507.23 | 4619.84 | 4734.21 | 4850.08 | 4967.11 | 5085.02 | 5204.45 | 5325.12 | 5446.78 | 5569.25 | 5693.26 | 5818.56 | 5944.91 | 6072.16 | 6200.14 | 6328.71 | 6458.54 | 6589.47 | 6721.36 | 6854.18 | 6987.89 | 7122.42 | 7257.72 | 7394.58 | 7532.78 | 7672.11 | 7812.41 | 7953.52 | 8095.27 | 8238.5 | 8382.96 | 8528.48 | 8674.91 | 8822.19 | 8970.19 | 9118.87 | 9268.1 | 9417.83 | 9568.01 | 9718.59 | 9869.54 | 10020.8 | 10172.44 | 10324.24 | 10476.14 | 10628.12 | 10780.17 | 10932.33 | 11084.58 | 11236.91 | 11389.32 | 11541.8 | 11694.42 | 11847.03 | 12000.0 | 12153.24 | 12306.62 | 12460.12 | 12613.75 | 12767.51 | 12921.37 | 13075.35 | 13229.47 | 13383.71 | 13538.01 | 13692.43 | 13846.92 | 14001.51 | 14156.27 | 14311.17 | 14466.14 | 14621.23 | 14776.45 | 14931.77 | 15087.25 | 15242.84 | 15398.51 | 15554.33 | 15710.29 | 15866.41 | 16022.62 | 16178.96 | 16335.44 | 16492.06 | 16648.83 | 16805.76 | 16962.84 | 17119.98 | 17277.24 | 17434.61 | 17592.11 | 17749.71 | 17907.45 | 18065.32 | 18223.37 | 18381.59 | 18539.95 | 18698.46 | 18857.08 | 19015.85 | 19174.77 | 19333.84 | 19493.09 | 19652.41 | 19811.83 | 19971.43 | 20131.14 | 20290.97 | 20450.97 | 20611.14 | 20771.49 | 20932.04 | 21092.77 | 21253.62 | 21414.61 | 21575.74 | 21737.04 | 21898.51 | 22060.14 | 22221.98 | 22383.97 | 22546.14 | 22708.5 | 22871.06 | 23033.79 | 23196.7 | 23359.83 | 23523.11 | 23686.54 | 23850.15 | 24013.89 | 24177.79 | 24341.88 | 24506.17 | 24670.6 | 24835.18 | 25000.0 | |
| B | TR | 37.64 | 56.81 | 28.57 | 56.81 | 113.01 | 143.61 | 173.67 | 201.23 | 281.08 | 355.09 | 388.48 | 416.57 | 452.08 | 489.92 | 530.52 | 574.27 | 620.56 | 668.85 | 718.52 | 769.95 | 822.56 | 876.85 | 932.22 | 989.16 | 1047.15 | 1106.65 | 1167.11 | 1229.04 | 1292.93 | 1358.34 | 1424.73 | 1492.61 | 1561.46 | 1631.85 | 1703.28 | 1775.24 | 1848.21 | 1922.71 | 1998.25 | 2075.35 | 2153.52 | 2233.36 | 2314.38 | 2396.23 | 2478.47 | 2561.61 | 2645.27 | 2730.07 | 2816.55 | 2904.37 | 2993.14 | 3083.45 | 3174.86 | 3267.97 | 3362.41 | 3458.83 | 3556.83 | 3656.01 | 3756.97 | 3859.34 | 3963.76 | 4069.85 | 4177.24 | 4285.57 | 4395.72 | 4507.23 | 4619.84 | 4734.21 | 4850.08 | 4967.11 | 5085.02 | 5204.45 | 5325.12 | 5446.78 | 5569.25 | 5693.26 | 5818.56 | 5944.91 | 6072.16 | 6200.14 | 6328.71 | 6458.54 | 6589.47 | 6721.36 | 6854.18 | 6987.89 | 7122.42 | 7257.72 | 7394.58 | 7532.78 | 7672.11 | 7812.41 | 7953.52 | 8095.27 | 8238.5 | 8382.96 | 8528.48 | 8674.91 | 8822.19 | 8970.19 | 9118.87 | 9268.1 | 9417.83 | 9568.01 | 9718.59 | 9869.54 | 10020.8 | 10172.44 | 10324.24 | 10476.14 | 10628.12 | 10780.17 | 10932.33 | 11084.58 | 11236.91 | 11389.32 | 11541.8 | 11694.42 | 11847.03 | 12000.0 | 12153.24 | 12306.62 | 12460.12 | 12613.75 | 12767.51 | 12921.37 | 13075.35 | 13229.47 | 13383.71 | 13538.01 | 13692.43 | 13846.92 | 14001.51 | 14156.27 | 14311.17 | 14466.14 | 14621.23 | 14776.45 | 14931.77 | 15087.25 | 15242.84 | 15398.51 | 15554.33 | 15710.29 | 15866.41 | 16022.62 | 16178.96 | 16335.44 | 16492.06 | 16648.83 | 16805.76 | 16962.84 | 17119.98 | 17277.24 | 17434.61 | 17592.11 | 17749.71 | 17907.45 | 18065.32 | 18223.37 | 18381.59 | 18539.95 | 18698.46 | 18857.08 | 19015.85 | 19174.77 | 19333.84 | 19493.09 | 19652.41 | 19811.83 | 19971.43 | 20131.14 | 20290.97 | 20450.97 | 20611.14 | 20771.49 | 20932.04 | 21092.77 | 21253.62 | 21414.61 | 21575.74 | 21737.04 | 21898.51 | 22060.14 | 22221.98 | 22383.97 | 22546.14 | 22708.5 | 22871.06 | 23033.79 | 23196.7 | 23359.83 | 23523.11 | 23686.54 | 23850.15 | 24013.89 | 24177.79 | 24341.88 | 24506.17 | 24670.6 | 24835.18 | 25000.0 | |
| C | TR | 32.55 | 48.87 | 24.44 | 48.87 | 96.73 | 115.64 | 143.61 | 173.67 | 201.23 | 281.08 | 355.09 | 388.48 | 416.57 | 452.08 | 489.92 | 530.52 | 574.27 | 620.56 | 668.85 | 718.52 | 769.95 | 822.56 | 876.85 | 932.22 | 989.16 | 1047.15 | 1106.65 | 1167.11 | 1229.04 | 1292.93 | 1358.34 | 1424.73 | 1492.61 | 1561.46 | 1631.85 | 1703.28 | 1775.24 | 1848.21 | 1922.71 | 1998.25 | 2075.35 | 2153.52 | 2233.36 | 2314.38 | 2396.23 | 2478.47 | 2561.61 | 2645.27 | 2730.07 | 2816.55 | 2904.37 | 2993.14 | 3083.45 | 3174.86 | 3267.97 | 3362.41 | 3458.83 | 3556.83 | 3656.01 | 3756.97 | 3859.34 | 3963.76 | 4069.85 | 4177.24 | 4285.57 | 4395.72 | 4507.23 | 4619.84 | 4734.21 | 4850.08 | 4967.11 | 5085.02 | 5204.45 | 5325.12 | 5446.78 | 5569.25 | 5693.26 | 5818.56 | 5944.91 | 6072.16 | 6200.14 | 6328.71 | 6458.54 | 6589.47 | 6721.36 | 6854.18 | 6987.89 | 7122.42 | 7257.72 | 7394.58 | 7532.78 | 7672.11 | 7812.41 | 7953.52 | 8095.27 | 8238.5 | 8382.96 | 8528.48 | 8674.91 | 8822.19 | 8970.19 | 9118.87 | 9268.1 | 9417.83 | 9568.01 | 9718.59 | 9869.54 | 10020.8 | 10172.44 | 10324.24 | 10476.14 | 10628.12 | 10780.17 | 10932.33 | 11084.58 | 11236.91 | 11389.32 | 11541.8 | 11694.42 | 11847.03 | 12000.0 | 12153.24 | 12306.62 | 12460.12 | 12613.75 | 12767.51 | 12921.37 | 13075.35 | 13229.47 | 13383.71 | 13538.01 | 13692.43 | 13846.92 | 14001.51 | 14156.27 | 14311.17 | 14466.14 | 14621.23 | 14776.45 | 14931.77 | 15087.25 | 15242.84 | 15398.51 | 15554.33 | 15710.29 | 15866.41 | 16022.62 | 16178.96 | 16335.44 | 16492.06 | 16648.83 | 16805.76 | 16962.84 | 17119.98 | 17277.24 | 17434.61 | 17592.11 | 17749.71 | 17907.45 | 18065.32 | 18223.37 | 18381.59 | 18539.95 | 18698.46 | 18857.08 | 19015.85 | 19174.77 | 19333.84 | 19493.09 | 19652.41 | 19811.83 | 19971.43 | 20131.14 | 20290.97 | 20450.97 | 20611.14 | 20771.49 | 20932.04 | 21092.77 | 21253.62 | 21414.61 | 21575.74 | 21737.04 | 21898.51 | 22060.14 | 22221.98 | 22383.97 | 22546.14 | 22708.5 | 22871.06 | 23033.79 | 23196.7 | 23359.83 | 23523.11 | 23686.54 | 23850.15 | 24013.89 | 24177.79 | 24341.88 | 24506.17 | 24670.6 | 24835.18 | 25000.0 |
| D | TR | 27.67 | 41.50 | 20.75 | 41.50 | 83.00 | 115.64 | 143.61 | 173.67 | 201.23 | 281.08 | 355.09 | 388.48 | 416.57 | 452.08 | 489.92 | 530.52 | 574.27 | 620.56 | 668.85 | 718.52 | 769.95 | 822.56 | 876.85 | 932.22 | 989.16 | 1047.15 | 1106.65 | 1167.11 | 1229.04 | 1292.93 | 1358.34 | 1424.73 | 1492.61 | 1561.46 | 1631.85 | 1703.28 | 1775.24 | 1848.21 | 1922.71 | 1998.25 | 2075.35 | 2153.52 | 2233.36 | 2314.38 | 2396.23 | 2478.47 | 2561.61 | 2645.27 | 2730.07 | 2816.55 | 2904.37 | 2993.14 | 3083.45 | 3174.86 | 3267.97 | 3362.41 | 3458.83 | 3556.83 | 3656.01 | 3756.97 | 3859.34 | 3963.76 | 4069.85 | 4177.24 | 4285.57 | 4395.72 | 4507.23 | 4619.84 | 4734.21 | 48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |