LEI Nº 1.628/2026
DATA: 24 de Julho de 2026

Súmula: Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Kaloré, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Kaloré, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei

TÍTULO I
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º Esta Lei reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Kaloré e, destina-se a organizar os cargos, carreiras, funções, e vencimentos, fundamentado nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional e passa a obedecer a estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º A política de pessoal do Poder Executivo do município de Kaloré, será fundamentada na valorização dos servidores, base da dignificação da função, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I – profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico dos servidores;

II – promoção dos servidores de acordo com o merecimento e aperfeiçoamento profissional;

III – remuneração compatível com os respectivos níveis de formação e experiência profissional dos servidores.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo público – a posição instituída na organização do funcionalismo do Poder Executivo criado por Lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

II – servidor público – a pessoa legalmente investida e ocupante de um dos cargo público constante na presente Lei;

III – quadro de servidores – o conjunto de cargos públicos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

IV – quadro permanente – quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

V – quadro em extinção - quadro composto por cargos de provimento efetivo, em extinção;

VI – grupo – conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles.

VII – carreira – conjunto de níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

VIII – nível – divisão da carreira segundo o grau de escolaridade do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

IX – classe – o número indicativo da posição do cargo público na escala básica de vencimento;

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

XI – vencimento Inicial da Carreira - É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, constante no nível de cada referência, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

XII - vencimento na carreira – É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado no nível em que o servidor se encontra dentro de sua referencia;

XIII – remuneração - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

XIV – enquadramento – é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta Lei.

Art. 4° O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Kaloré é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Kaloré.

Art. 5° A investidura nos cargos públicos municipais do Poder Executivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão.

Art. 6° O Planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, observado o disposto nesta Lei e na legislação complementar ficam sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

Art. 7° O quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Kaloré é constituído dos seguintes cargos:

I – cargo de carreira e de provimento efetivo;

II - cargo em extinção;

III - cargo de provimento em comissão.

§1° Os grupos a que pertencem, a denominação, classe, referência, vencimento inicial, números de vagas e carga horária, dos cargos referido nos incisos I e II deste artigo, constam nos itens 1, 2, 3, 4 e 5 do artigo 16 desta Lei.

§2° As tabelas de vencimentos e as atribuições para os cargos referidos nos incisos I e II deste artigo, constam nos itens de 1 a 5 do artigo 23.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8° O cargo efetivo é aquele cujo provimento exige prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo quanto à natureza e atividade são:

a) operacional, em nível de ensino fundamental ou médio, que integrará o **Grupo Operacional – GO**;

b) administrativo, em nível de ensino médio ou superior, que integrará o **Grupo Administrativo – GA**;

c) técnico, em nível de ensino médio, com habilitação profissional, que integrará o **Grupo Técnico – GT**;

d) profissional, em nível de ensino superior, que integrará o **Grupo Profissional – GP**;

e) administrativo em extinção, que integrará o **Grupo Administrativo em Extinção**; e

f) profissional em extinção, que integrará o **Grupo Profissional em Extinção**; e

§1º Os cargos do Grupo Operacional são os de natureza operacionais e exigem para provimento a escolaridade do primeiro grau completo ou ensino médio.

§2º Os cargos do Grupo Técnico, são os de nível médio e para seu provimento é necessário, no mínimo, a escolaridade em ensino médio concluido, ou habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como segundo grau.

§3º Os cargos do Grupo Administrativo, são os de nível médio, podendo para alguns cargos exigir a escolaridade de nível superior e para seu provimento é necessário, no mínimo, a escolaridade em ensino médio ou curso superior.

§4º Os cargos do Grupo Superior, são os de nível superior e para seu provimento é exigível a habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior.

Art. 10. Os cargos de carreira da Prefeitura Municipal de Kaloré serão sempre de provimento efetivo.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 11. Serão extintos à medida que vagarem os cargos constantes no paragráfo único deste artigo.

Parágrafo único. Enquanto não ocorrer a vacância, os titulares dos cargos de **Auxiliar de Contabilidade**, **Auxiliar de Enfermagem**, **Lançador de Rendas**, **Telefonista**, **Atendente de Laboratório e Odontólogo** serão remunerados na forma dos itens 5 e 6 do artigo 23 desta Lei, com todos os benefícios nele previstos.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. Os cargos em comissão destinam-se ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento e para seu provimento dependem da confiança pessoal do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão são os constantes da Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 14. A nomeação para cargo de provimento em comissão será de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitando-se o estabelecido na Lei Orgânica e no Estatuto dos Servidores Público do Município de Kaloré.

Art. 15. O ocupante do cargo de provimento em comissão terá os mesmos direitos e deveres dos servidores previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Kaloré, enquanto estiver lotado no cargo, salvo:

I – não poderá adquirir estabilidade;

II – não terá direito a licenças para:

a) tratar de interesses particulares;

b) tratar de atividades políticas ou classista;

c) acompanhar o cônjuge servidor;

d) Licença premio.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE E EM EXTINÇÃO

Art. 16. A Estrutura dos cargos da parte permanente do Grupo Operacional – GO, do Grupo Administrativo – GA, do Grupo Técnico – GT, do Grupo Superior – GP e do Grupo Administrativo em Extinção - GAE, é a seguinte:

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

1 - ESTRUTURA DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL - GO
PARTE PERMANENTE

GRUPO OPERACIONAL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	Nº DE VAGAS
De natureza operacional e exige para provimento dependendo do cargo a escolaridade a nível de primeiro grau ou de ensino médio	MECÂNICO	C1 a C33	GO/1	40 horas	3.500,00	02
	OPERADOR DE MÁQUINAS	C1 a C33	GO/2	40 horas	3.300,00	10
	PEDREIRO	C1 a C33	GO/3	40 horas	2.800,00	03
	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	C1 a C33	GO/4	40 horas	2.500,00	09
	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	C1 a C33	GO/4	40 horas	2.500,00	02
	MOTORISTA	C1 a C33	GO/4	40 horas	2.500,00	25
	COZINHEIRO	C1 a C33	GO/5	40 horas	2.200,00	06
	TRATORISTA	C1 a C33	GO/5	40 horas	2.200,00	02
	AUXILIAR DE MECÂNICO	C1 a C33	GO/6	40 horas	2.000,00	02
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	C1 a C33	GO/6	40 horas	2.000,00	40
	GUARDA PATRIMONIAL	C1 a C33	GO/6	40 horas	2.000,00	05
	ZELADORA	C1 a C33	GO/6	40 horas	2.000,00	50
	COVEIRO	C1 a C33	GO/6	40 horas	2.000,00	02
	GARI	C1 a C33	GO/6	40 horas	2.000,00	01
	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	C1 a C33	GO/6	40 horas	2.000,00	12
	AUXILIAR DE COZINHA	C1 a C33	GO/6	40 horas	2.000,00	05
	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E DE PÁTIO DE ESCOLA	C1 a C33	GO/6	40 horas	2.000,00	03

2 - ESTRUTURA DOS CARGOS DO GRUPO ADMINISTRATIVO – GA
PARTE PERMANENTE

GRUPO ADMINISTRATIVO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	Nº DE VAGAS
De nível médio ou ensino superior e para seu provimento é necessário, no mínimo, a escolaridade em ensino médio	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	C1 a C33	GA/1	40 horas	3.746,10	01
	FISCAL DE OBRAS, POSTURA E URBANISMO	C1 a C33	GA/1	40 horas	3.746,10	01
	OFICIAL ADMINISTRATIVO	C1 a C33	GA/1	40 horas	3.746,10	02
	OPERADOR DE RECURSOS HUMANOS	C1 a C33	GA/2	40 horas	3.500,00	01
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	C1 a C33	GA/3	40 horas	3.242,00	15
	AGENTE DE ENDEMIAS	C1 a C33	GA/3	40 horas	3.242,00	03
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	C1 a C33	GA/4	40 horas	2.800,00	07
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C1 a C33	GA/5	40 horas	2.500,00	35
	RECEPCIONISTA	C1 a C33	GA/6	40 horas	2.000,00	10
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	C1 a C33	GA/6	40 horas	2.000,00	01

3 - ESTRUTURA DOS CARGOS DO GRUPO TÉCNICO - GT
PARTE PERMANENTE

GRUPO TÉCNICO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	Nº DE VAGAS
Habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como segundo grau	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	C1 a C33	GT/1	40 horas	3.325,00	15
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	C1 a C33	GT/2	24 horas	3.160,00	02
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	C1 a C33	GT/2	40 horas	3.160,00	01
	TÉCNICO DESPORTIVO	C1 a C33	GT/3	40 horas	3.022,00	01
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	C1 a C33	GT/3	40 horas	3.022,00	01
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	C1 a C33	GT/4	40 horas	2.800,00	02

4 - ESTRUTURA DOS CARGOS DO GRUPO PROFISSIONAL - GP
PARTE PERMANENTE

GRUPO PROFISSIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	Nº DE VAGAS
De nível superior e para seu provimento é exigível a habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior	MÉDICO	C1 a C33	GP/1	40 horas	14.000,00	02
	MEDICO - PSF	C1 a C33	GP/2	40 horas	10.000,00	02
	CONTADOR	C1 a C33	GP/3	40 horas	7.215,45	02
	ENGENHEIRO CIVIL	C1 a C33	GP/3	20 horas	7.215,45	03
	ADVOGADO	C1 a C33	GP/4	20 horas	6.796,19	02
	BIOQUÍMICO	C1 a C33	GP/5	40 horas	6.483,60	01
	ENFERMEIRO	C1 a C33	GP/6	40 horas	5.578,78	10
	ODONTÓLOGO I	C1 a C33	GP/6	40 horas	5.578,78	01
	FARMACÊUTICO i	C1 a C33	GP/7	40 horas	4.466,37	02
	PSICÓLOGO I	C1 a C33	GP/7	40 horas	4.466,37	02
	ASSISTENTE SOCIAL	C1 a C33	GP/8	30 horas	3.812,37	03
	MEDICO VETERINÁRIO	C1 a C33	GP/8	20 horas	3.812,37	01
	NUTRICIONISTA ESCOLAR	C1 a C33	GP/8	30 horas	3.812,37	01
	EDUCADOR FÍSICO	C1 a C33	GP/9	40 horas	3.022,00	04
	ODONTÓLOGO II	C1 a C33	GP/10	20 horas	2.789,39	01
	FONOAUDIÓLOGO	C1 a C33	GP/11	20 horas	2.721,36	03
	FISIOTERAPEUTA	C1 a C33	GP/11	20 horas	2.721,36	03
	FARMACÊUTICO II	C1 a C33	GP/11	20 horas	2.721,36	01
	PSICÓLOGO II	C1 a C33	GP/11	20 horas	2.721,36	05
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	C1 a C33	GP/11	20 horas	2.721,36	03
	NUTRICIONISTA	C1 a C33	GP/12	20 horas	2.233,12	02

5 - ESTRUTURA DOS CARGOS DO GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO - GAE
PARTE TRANSITÓRIA

GRUPO ADMINSTRATIVO EM EXTINTÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	Nº DE VAGAS
Cargos a Nível de Ensino Médio	LANÇADOR DE RENDAS	C1 a C33	GAE/1	40 horas	5.315,98	01
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	C1 a C33	GAE/2	40 horas	4.167,40	01
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C1 a C33	GAE/3	40 horas	2.375,00	07
	TELEFONISTA	C1 a C33	GAE/4	40 horas	2.000,00	01
	ATENDENTE DE LABORATÓRIO	C1 a C33	GAE/4	40 horas	2.000,00	02

6 - ESTRUTURA DOS CARGOS DO GRUPO PROFISSIONAL EM EXTINÇÃO - GPE
PARTE TRANSITÓRIA

GRUPO PROFISSIONAL EM EXTINÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	Nº DE VAGAS
Cargo a Nível de Ensino Superior	ODONTÓLOGO	C1 a C33	GPE/1	40 horas	6.483,60	01

CAPÍTULO VI
DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 17. Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo efetivo, pelo serviço prestado.

§1° O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§2° As faltas ao serviço não justificada, ou não comprovadas serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de Kaloré.

Art. 18. Os vencimentos dos cargos efetivos da parte permanente e em extinção deste Plano, são os estabelecidos em reais, por cargo, classes, níveis e por referências de vencimento especificado nas tabelas de vencimentos constantes no artigo 23 desta lei.

Art. 19. As tabelas de vencimentos dos Grupos Operacional, Administrativo, Técnico, Profissional e Administrativo em Extinção serão compostas da seguinte forma:

I. TABELA DO GRUPO OPERACIONAL – GO – Parte Permanente

a) composta por 33 (trinta e três) classes: de C1 a C33 e 4 (quatro) referências: GO/1, GO/2, GO/3 e GO/4;
b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: 1, 2 e 3, com a seguinte elevação entre um nível e outro: 5% (cinco por cento) para o Nível 2 e 5% (cinco por cento) para o Nível 3.
c) cada nível escalonado em 33 (trinta e três) classes de vencimentos, com elevação de 0,5% (zero, cinco por cento) ao ano, entre cada classe.

II. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO – GA – Parte Permanente

a) composta por 33 (trinta e três) classes: de C1 a C33 e 7 (sete) referências: GA/1, GA/2, GA/3, GA/4, GA/5 e GA/6;
b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: 1; 2 e 3, com a seguinte elevação entre um nível e outro: 5% (cinco por cento) para o Nível 2 e 5% (cinco por cento) para o Nível 3.
c) cada nível escalonado em 33 (trinta e três) classes de vencimentos, com elevação de 0,5% (zero, cinco por cento) ao ano, entre cada classe.

III. TABELA DO GRUPO TÉCNICO – GT – Parte Permanente

a) composta por 33 (trinta e três) classes: de C1 a C33 e 4 (quatro) referências: GT/1, GT/2, GT/3 e GT/4;
b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: 1; 2 e 3, com a seguinte elevação entre um nível e outro: 5% (cinco por cento) para o Nível 2 e 5% (cinco por cento) para o Nível 3.
c) cada nível escalonado em 33 (trinta e três) classes de vencimentos, com elevação de 0,5% (zero, cinco por cento) ao ano, entre cada classe.

IV. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP – Parte Permanente

a) composta por 33 (trinta e três) classe: de C1 a C33 e 15 (quinzd) referências: GP/1, GP/2, GP/3, GP/4, GP/5, GP/6 e GP/7, GP/8, GP/9, GP/10, GP/11, GP/12, GP/13, GP/14 e GP/15;
b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: 1, 2 e 3, com a seguinte elevação entre um nível e outro: 5% (cinco por cento) para o Nível 2 e 5% (cinco por cento) para o Nível 3.
c) cada nível será escalonado em 33 (trinta e três) classes de vencimentos, com elevação de 0,5% (zero, cinco por cento) ao ano, entre cada classe.

V. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO - GAE – Parte Transitória
a) composta por 33 (trinta e três) classes: de C1 a C33 e 4 (quatro) referências: GAE /1, GAE/2, GAE/3 e GAE/4;
b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: 1; 2 e 3, com a seguinte elevação entre um nível e outro: 5% (cinco por cento) para o Nível 2 e 5% (cinco por cento) para o Nível 3.
c) cada nível escalonado em 33 (trinta e três) classes de vencimentos, com elevação de 0,5% (zero, cinco por cento) ao ano, entre cada classe.

VI. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL EM EXTINÇÃO - GPE – Parte Transitória
a) composta por 33 (trinta e três) classes: de C1 a C33 e 1 (uma) referência: GPE /1;
b) as Classes serão compostas por 03 (três) níveis: 1; 2 e 3, com a seguinte elevação entre um nível e outro: 5% (cinco por cento) para o Nível 2 e 5% (cinco por cento) para o Nível 3.
c) cada nível escalonado em 33 (trinta e três) classes de vencimentos, com elevação de 0,5% (zero, cinco por cento) ao ano, entre cada classe.

§1° As Classes, inerentes aos Grupos, diferenciam os vencimentos iniciais à carreira de cada cargo de provimento efetivo dentro do respectivo Grupo.

§2° Os Níveis referem-se à habilitação do titular de cada um dos cargos de provimento efetivo.

Art. 20. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do Município de Kaloré e os proventos de aposentadoria/pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos da Parte Permanente e em Extinção, definidos nos itens I, II, III, IV e V do artigo 19 desta Lei, respectivamente, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de janeiro e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 22. O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos dos Cargos Públicos da Administração Municipal, conforme dispõem o §6°, do art. 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DAS TABELAS DE VENCIMENTOS

Art. 23. As tabelas de Vencimentos, com progressão horizontal e vertical para os cargos dos Grupos Operacional, Administrativo, Técnico e Profissional da parte permanete e dos cargos do Grupo Administrativo em Extinção da parte transitória, são as seguintes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

1. TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO OPERACIONAL – GO

1.1. TABELA DO GRUPO OPERACIONAL– GO/1

CARGOS: MECÂNICO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		3.500,00	3.517,50	3.535,09	3.552,76	3.570,53	3.588,38	3.606,32	3.624,35	3.642,47	3.660,69	3.678,99	3.697,39	3.715,87	3.734,45	3.753,12	3.771,89	3.790,75	3.809,70	3.828,75	3.847,90	3.867,13	3.886,47	3.905,90	3.925,43	3.945,06	3.964,78	3.984,61	4.004,53	4.024,55	4.044,68	4.064,90	4.085,22	4.105,65
2		3.675,00	3.693,38	3.711,84	3.730,40	3.749,05	3.767,80	3.786,64	3.805,57	3.824,60	3.843,72	3.862,94	3.882,25	3.901,67	3.921,17	3.940,78	3.960,48	3.980,29	4.000,19	4.020,19	4.040,29	4.060,49	4.080,79	4.101,20	4.121,70	4.142,31	4.163,02	4.183,84	4.204,76	4.225,78	4.246,91	4.268,15	4.289,49	4.310,93
3		3.858,75	3.878,04	3.897,43	3.916,92	3.936,51	3.956,19	3.975,97	3.995,85	4.015,83	4.035,91	4.056,09	4.076,37	4.096,75	4.117,23	4.137,82	4.158,51	4.179,30	4.200,20	4.221,20	4.242,30	4.263,52	4.284,83	4.306,26	4.327,79	4.349,43	4.371,17	4.393,03	4.415,00	4.437,07	4.459,26	4.481,55	4.503,96	4.526,48

1.2. TABELA DO GRUPO OPERACIONAL– GO/2

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		3.300,00	3.316,50	3.333,08	3.349,75	3.366,50	3.383,33	3.400,25	3.417,25	3.434,33	3.451,50	3.468,76	3.486,11	3.503,54	3.521,05	3.538,66	3.556,35	3.574,13	3.592,01	3.609,97	3.628,02	3.646,16	3.664,39	3.682,71	3.701,12	3.719,63	3.738,23	3.756,92	3.775,70	3.794,58	3.813,55	3.832,62	3.851,78	3.871,04
2		3.465,00	3.482,33	3.499,74	3.517,24	3.534,82	3.552,50	3.570,26	3.588,11	3.606,05	3.624,08	3.642,20	3.660,41	3.678,71	3.697,11	3.715,59	3.734,17	3.752,84	3.771,61	3.790,46	3.809,42	3.828,46	3.847,61	3.866,84	3.886,18	3.905,61	3.925,14	3.944,76	3.964,49	3.984,31	4.004,23	4.024,25	4.044,37	4.064,59
3		3.638,25	3.656,44	3.674,72	3.693,10	3.711,56	3.730,12	3.748,77	3.767,51	3.786,35	3.805,28	3.824,31	3.843,43	3.862,65	3.881,96	3.901,37	3.920,88	3.940,48	3.960,19	3.979,99	3.999,89	4.019,89	4.039,99	4.060,19	4.080,49	4.100,89	4.121,39	4.142,00	4.162,71	4.183,52	4.204,44	4.225,46	4.246,59	4.267,82	

1.3. TABELA DO GRUPO OPERACIONAL– GO/3
CARGO: PEDREIRO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		2.800,00	2.814,00	2.828,07	2.842,21	2.856,42	2.870,70	2.885,06	2.899,48	2.913,98	2.928,55	2.943,19	2.957,91	2.972,70	2.987,56	3.002,50	3.017,51	3.032,60	3.047,76	3.063,00	3.078,32	3.093,71	3.109,18	3.124,72	3.140,35	3.156,05	3.171,83	3.187,69	3.203,63	3.219,64	3.235,74	3.251,92	3.268,18	3.284,52
2		2.940,00	2.954,70	2.969,47	2.984,32	2.999,24	3.014,24	3.029,31	3.044,46	3.059,68	3.074,98	3.090,35	3.105,80	3.121,33	3.136,94	3.152,62	3.168,39	3.184,23	3.200,15	3.216,15	3.232,23	3.248,39	3.264,63	3.280,96	3.297,36	3.313,85	3.330,42	3.347,07	3.363,81	3.380,63	3.397,53	3.414,52	3.431,59	3.448,75
3		3.087,00	3.102,44	3.117,95	3.133,54	3.149,20	3.164,95	3.180,78	3.196,68	3.212,66	3.228,73	3.244,87	3.261,09	3.277,40	3.293,79	3.310,26	3.326,81	3.343,44	3.360,16	3.376,96	3.393,84	3.410,81	3.427,87	3.445,01	3.462,23	3.479,54	3.496,94	3.514,42	3.532,00	3.549,66	3.567,41	3.585,24	3.603,17	3.621,18

1.4. TABELA DO GRUPO OPERACIONAL– GO/4
CARGOS: CONDUTOR DE AMBULÂNCIA, ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO E MOTORISTA

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		2.500,00	2.512,50	2.525,06	2.537,69	2.550,38	2.563,13	2.575,94	2.588,82	2.601,77	2.614,78	2.627,85	2.640,99	2.654,19	2.667,47	2.680,80	2.694,21	2.707,68	2.721,22	2.734,82	2.748,50	2.762,24	2.776,05	2.789,93	2.803,88	2.817,90	2.831,99	2.846,15	2.860,38	2.874,68	2.889,05	2.903,50	2.918,02	2.932,61
2		2.625,00	2.638,13	2.651,32	2.664,57	2.677,90	2.691,28	2.704,74	2.718,26	2.731,86	2.745,52	2.759,24	2.773,04	2.786,90	2.800,84	2.814,84	2.828,92	2.843,06	2.857,28	2.871,56	2.885,92	2.900,35	2.914,85	2.929,43	2.944,07	2.958,79	2.973,59	2.988,46	3.003,40	3.018,42	3.033,51	3.048,68	3.063,92	3.079,24
3		2.756,25	2.770,03	2.783,88	2.797,80	2.811,79	2.825,85	2.839,98	2.854,18	2.868,45	2.882,79	2.897,20	2.911,69	2.926,25	2.940,88	2.955,59	2.970,36	2.985,21	3.000,14	3.015,14	3.030,22	3.045,37	3.060,60	3.075,90	3.091,28	3.106,73	3.122,27	3.137,88	3.153,57	3.169,34	3.185,18	3.201,11	3.217,11	3.233,20

1.5. TABELA DO GRUPO OPERACIONAL– GO/5
CARGOS: COZINHEIRO E TRATORISTA

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		2.200,00	2.211,00	2.222,06	2.233,17	2.244,33	2.255,55	2.266,83	2.278,16	2.289,56	2.301,00	2.312,51	2.324,07	2.335,69	2.347,37	2.359,11	2.370,90	2.382,76	2.394,67	2.406,64	2.418,68	2.430,77	2.442,92	2.455,14	2.467,41	2.479,75	2.492,15	2.504,61	2.517,13	2.529,72	2.542,37	2.555,08	2.567,86	2.580,69
2		2.310,00	2.321,55	2.333,16	2.344,82	2.356,55	2.368,33	2.380,17	2.392,07	2.404,03	2.416,05	2.428,13	2.440,27	2.452,48	2.464,74	2.477,06	2.489,45	2.501,89	2.514,40	2.526,98	2.539,61	2.552,31	2.565,07	2.577,90	2.590,79	2.603,74	2.616,76	2.629,84	2.642,99	2.656,21	2.669,49	2.682,83	2.696,25	2.709,73
3		2.425,50	2.437,63	2.449,82	2.462,06	2.474,38	2.486,75	2.499,18	2.511,68	2.524,23	2.536,86	2.549,54	2.562,29	2.575,10	2.587,98	2.600,91	2.613,92	2.626,99	2.640,12	2.653,32	2.666,59	2.679,92	2.693,32	2.706,79	2.720,32	2.733,93	2.747,60	2.761,33	2.775,14	2.789,02	2.802,96	2.816,98	2.831,06	2.845,22

1.6. TABELA DO GRUPO OPERACIONAL– GO/6
CARGOS: AUXILIAR DE MECÂNICO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GUARDA PATRIMONIAL, ZELADORA, COVEIRO, GARI, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, AUXILIAR DE COZINHA E MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E DE PÁTIO DE ESCOLA

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		2.000,00	2.010,00	2.020,05	2.030,15	2.040,30	2.050,50	2.060,76	2.071,06	2.081,41	2.091,82	2.102,28	2.112,79	2.123,36	2.133,97	2.144,64	2.155,37	2.166,14	2.176,97	2.187,86	2.198,80	2.209,79	2.220,84	2.231,94	2.243,10	2.254,32	2.265,59	2.276,92	2.288,30	2.299,75	2.311,24	2.322,80	2.334,41	2.346,09
2		2.100,00	2.110,50	2.121,05	2.131,66	2.142,32	2.153,03	2.163,79	2.174,61	2.185,48	2.196,41	2.207,39	2.218,43	2.229,52	2.240,67	2.251,87	2.263,13	2.274,45	2.285,82	2.297,25	2.308,74	2.320,28	2.331,88	2.343,54	2.355,26	2.367,04	2.378,87	2.390,77	2.402,72	2.414,73	2.426,81	2.438,94	2.451,13	2.463,39
3		2.205,00	2.216,03	2.227,11	2.238,24	2.249,43	2.260,68	2.271,98	2.283,34	2.294,76	2.306,23	2.317,76	2.329,35	2.341,00	2.352,70	2.364,47	2.376,29	2.388,17	2.400,11	2.412,11	2.424,17	2.436,29	2.448,48	2.460,72	2.473,02	2.485,39	2.497,81	2.510,30	2.522,85	2.535,47	2.548,15	2.560,89	2.573,69	2.586,56

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

2. TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO ADMINISTRATIVO – GA

2.1. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO – GA/1

CARGOS: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE OBRAS, POSTURA E URBANISMO E OFICIAL ADMINISTRATIVO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		3.746,10	3.764,83	3.783,65	3.802,57	3.821,59	3.840,69	3.859,90	3.879,20	3.898,59	3.918,09	3.937,68	3.957,36	3.977,15	4.017,02	4.037,11	4.057,29	4.077,58	4.097,97	4.118,46	4.139,05	4.159,74	4.180,54	4.201,45	4.222,45	4.243,57	4.264,78	4.286,11	4.307,54	4.329,08	4.350,72	4.372,47	4.394,34
2		3.933,41	3.953,07	3.972,84	3.992,70	4.012,67	4.032,73	4.052,89	4.073,16	4.093,52	4.113,99	4.134,56	4.155,23	4.176,01	4.196,89	4.217,87	4.238,96	4.260,16	4.281,46	4.302,87	4.324,38	4.346,00	4.367,73	4.389,57	4.411,52	4.433,58	4.455,74	4.478,02	4.500,41	4.522,91	4.545,53	4.568,26	4.591,10	4.614,05
3		4.130,08	4.150,73	4.171,48	4.192,34	4.213,30	4.234,36	4.255,54	4.276,81	4.298,20	4.319,69	4.341,29	4.362,99	4.384,81	4.406,73	4.428,77	4.450,91	4.473,17	4.495,53	4.518,01	4.540,60	4.563,30	4.586,12	4.609,05	4.632,09	4.655,25	4.678,53	4.701,92	4.725,43	4.749,06	4.772,81	4.796,67	4.820,65	4.844,76

2.2. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO – GA/2

CARGO: OPERADOR DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		3.500,00	3.517,50	3.535,09	3.552,76	3.570,53	3.588,38	3.606,32	3.624,35	3.642,47	3.660,69	3.678,99	3.697,39	3.715,87	3.734,45	3.753,12	3.771,89	3.790,75	3.809,70	3.828,75	3.847,90	3.867,13	3.886,47	3.905,90	3.925,43	3.945,06	3.964,78	3.984,61	4.004,53	4.024,55	4.044,68	4.064,90	4.085,22	4.105,65
2		3.675,00	3.693,38	3.711,84	3.730,40	3.749,05	3.767,80	3.786,64	3.805,57	3.824,60	3.843,72	3.862,94	3.882,25	3.901,67	3.921,17	3.940,78	3.960,48	3.980,29	4.000,19	4.020,19	4.040,29	4.060,49	4.080,79	4.101,20	4.121,70	4.142,31	4.163,02	4.183,84	4.204,76	4.225,78	4.246,91	4.268,15	4.289,49	4.310,93	4.332,48
3		3.858,75	3.878,04	3.897,43	3.916,92	3.936,51	3.956,19	3.975,97	3.995,85	4.015,83	4.035,91	4.056,09	4.076,37	4.096,75	4.117,23	4.137,82	4.158,51	4.179,30	4.200,20	4.221,20	4.242,30	4.263,52	4.284,83	4.306,26	4.327,79	4.349,43	4.371,17	4.393,03	4.415,00	4.437,07	4.459,26	4.481,55	4.503,96	4.526,48	4.549,12

2.3. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO – GA/3
CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE ENDEMIAS

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		3.242,00	3.258,21	3.274,50	3.290,87	3.307,33	3.323,86	3.340,48	3.357,19	3.373,97	3.390,84	3.407,80	3.424,84	3.441,96	3.459,17	3.476,47	3.493,85	3.511,32	3.528,87	3.546,52	3.564,25	3.582,07	3.599,98	3.617,98	3.636,07	3.654,25	3.672,52	3.690,89	3.709,34	3.727,89	3.746,53	3.765,26	3.784,09	3.803,01
2		3.404,10	3.421,12	3.438,23	3.455,42	3.472,69	3.490,06	3.507,51	3.525,05	3.542,67	3.560,38	3.578,19	3.596,08	3.614,06	3.632,13	3.650,29	3.668,54	3.686,88	3.705,32	3.723,84	3.742,46	3.761,18	3.779,98	3.798,88	3.817,88	3.836,96	3.856,15	3.875,43	3.894,81	3.914,28	3.933,85	3.953,52	3.973,29	3.993,16
3		3.574,31	3.592,18	3.610,14	3.628,19	3.646,33	3.664,56	3.682,88	3.701,30	3.719,80	3.738,40	3.757,10	3.775,88	3.794,76	3.813,73	3.832,80	3.851,97	3.871,23	3.890,58	3.910,04	3.929,59	3.949,23	3.968,98	3.988,82	4.008,77	4.028,81	4.048,96	4.069,20	4.089,55	4.110,00	4.130,55	4.151,20	4.171,95	4.192,81

2.4. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO – GA/4
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		2.800,00	2.814,00	2.828,07	2.842,21	2.856,42	2.870,70	2.885,06	2.899,48	2.913,98	2.928,55	2.943,19	2.957,91	2.972,70	2.987,56	3.002,50	3.017,51	3.032,60	3.047,76	3.063,00	3.078,32	3.093,71	3.109,18	3.124,72	3.140,35	3.156,05	3.171,83	3.187,69	3.203,63	3.219,64	3.235,74	3.251,92	3.268,18	3.284,52
2		2.940,00	2.954,70	2.969,47	2.984,32	2.999,24	3.014,24	3.029,31	3.044,46	3.059,68	3.074,98	3.090,35	3.105,80	3.121,33	3.136,94	3.152,62	3.168,39	3.184,23	3.200,15	3.216,15	3.232,23	3.248,39	3.264,63	3.280,96	3.297,36	3.313,85	3.330,42	3.347,07	3.363,81	3.380,63	3.397,53	3.414,52	3.431,59	3.448,75
3		3.087,00	3.102,44	3.117,95	3.133,54	3.149,20	3.164,95	3.180,78	3.196,68	3.212,66	3.228,73	3.244,87	3.261,09	3.277,40	3.293,79	3.310,26	3.326,81	3.343,44	3.360,16	3.376,96	3.393,84	3.410,81	3.427,87	3.445,01	3.462,23	3.479,54	3.496,94	3.514,42	3.532,00	3.549,66	3.567,41	3.585,24	3.603,17	3.621,18

2.5. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO – GA/5
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
	1	2.500,00	2.512,50	2.525,06	2.537,69	2.550,38	2.563,13	2.575,94	2.588,82	2.601,77	2.614,78	2.627,85	2.640,99	2.654,19	2.667,47	2.680,80	2.694,21	2.707,68	2.721,22	2.734,82	2.748,50	2.762,24	2.776,05	2.789,93	2.803,88	2.817,90	2.831,99	2.846,15	2.860,38	2.874,68	2.889,05	2.903,50	2.918,02	2.932,61
	2	2.625,00	2.638,13	2.651,32	2.664,57	2.677,90	2.691,28	2.704,74	2.718,26	2.731,86	2.745,52	2.759,24	2.773,04	2.786,90	2.800,84	2.814,84	2.828,92	2.843,06	2.857,28	2.871,56	2.885,92	2.900,35	2.914,85	2.929,43	2.944,07	2.958,79	2.973,59	2.988,46	3.003,40	3.018,42	3.033,51	3.048,68	3.063,92	3.079,24
	3	2.756,25	2.770,03	2.783,88	2.797,80	2.811,79	2.825,85	2.839,98	2.854,18	2.868,45	2.882,79	2.897,20	2.911,69	2.926,25	2.940,88	2.955,59	2.970,36	2.985,21	3.000,14	3.015,14	3.030,22	3.045,37	3.060,60	3.075,90	3.091,28	3.106,73	3.122,27	3.137,88	3.153,57	3.169,34	3.185,18	3.201,11	3.217,11	3.233,20

2.6. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO – GA/6
CARGOS: RECEPCIONISTA E AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
	1	2.000,00	2.010,00	2.020,05	2.030,15	2.040,30	2.050,50	2.060,76	2.071,06	2.081,41	2.091,82	2.102,28	2.112,79	2.123,36	2.133,97	2.144,64	2.155,37	2.166,14	2.176,97	2.187,86	2.198,80	2.209,79	2.220,84	2.231,94	2.243,10	2.254,32	2.265,59	2.276,92	2.288,30	2.299,75	2.311,24	2.322,80	2.334,41	2.346,09
	2	2.100,00	2.110,50	2.121,05	2.131,66	2.142,32	2.153,03	2.163,79	2.174,61	2.185,48	2.196,41	2.207,39	2.218,43	2.229,52	2.240,67	2.251,87	2.263,13	2.274,45	2.285,82	2.297,25	2.308,74	2.320,28	2.331,88	2.343,54	2.355,26	2.367,04	2.378,87	2.390,77	2.402,72	2.414,73	2.426,81	2.438,94	2.451,13	2.463,39
	3	2.205,00	2.216,03	2.227,11	2.238,24	2.249,43	2.260,68	2.271,98	2.283,34	2.294,76	2.306,23	2.317,76	2.329,35	2.341,00	2.352,70	2.364,47	2.376,29	2.388,17	2.400,11	2.412,11	2.424,17	2.436,29	2.448,48	2.460,72	2.473,02	2.485,39	2.497,81	2.510,30	2.522,85	2.535,47	2.548,15	2.560,89	2.573,69	2.586,56

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

3. TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO TÉCNICO – GT

3.1. TABELA DO GRUPO TÉCNCIO – GT/1

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		3.325,00	3.341,63	3.358,33	3.375,12	3.392,00	3.408,96	3.426,01	3.443,14	3.460,35	3.477,65	3.495,04	3.512,52	3.530,08	3.547,73	3.565,47	3.583,30	3.601,21	3.619,22	3.637,31	3.655,50	3.673,78	3.692,15	3.710,61	3.729,16	3.747,81	3.766,55	3.785,38	3.804,30	3.823,33	3.842,44	3.861,66	3.880,96	3.900,37
2		3.491,25	3.508,71	3.526,25	3.543,88	3.561,60	3.579,41	3.597,31	3.615,29	3.633,37	3.651,54	3.669,79	3.688,14	3.706,58	3.725,12	3.743,74	3.762,46	3.781,27	3.800,18	3.819,18	3.838,28	3.857,47	3.876,75	3.896,14	3.915,62	3.935,20	3.954,87	3.974,65	3.994,52	4.014,49	4.034,57	4.054,74	4.075,01	4.095,39
3		3.665,81	3.684,14	3.702,56	3.721,08	3.739,68	3.758,38	3.777,17	3.796,06	3.815,04	3.834,11	3.853,28	3.872,55	3.891,91	3.911,37	3.930,93	3.950,58	3.970,34	3.990,19	4.010,14	4.030,19	4.050,34	4.070,59	4.090,94	4.111,40	4.131,96	4.152,62	4.173,38	4.194,25	4.215,22	4.236,29	4.257,47	4.278,76	4.300,16

3,2,.TABELA DO GRUPO TÉCNCIO – GT/2

CARGOS: TÉCNICO EM RADIOLOGIA E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		3.160,00	3.175,80	3.191,68	3.207,64	3.223,68	3.239,79	3.255,99	3.272,27	3.288,63	3.305,08	3.321,60	3.338,21	3.354,90	3.371,68	3.388,53	3.405,48	3.422,50	3.439,62	3.456,82	3.474,10	3.491,47	3.508,93	3.526,47	3.544,10	3.561,82	3.579,63	3.597,53	3.615,52	3.633,60	3.651,77	3.670,02	3.688,37	3.706,82
2		3.318,00	3.334,59	3.351,26	3.368,02	3.384,86	3.401,78	3.418,79	3.435,89	3.453,07	3.470,33	3.487,68	3.505,12	3.522,65	3.540,26	3.557,96	3.575,75	3.593,63	3.611,60	3.629,66	3.647,80	3.666,04	3.684,37	3.702,80	3.721,31	3.739,92	3.758,62	3.777,41	3.796,30	3.815,28	3.834,35	3.853,53	3.872,79	3.892,16
3		3.483,90	3.501,32	3.518,83	3.536,42	3.554,10	3.571,87	3.589,73	3.607,68	3.625,72	3.643,85	3.662,07	3.680,38	3.698,78	3.717,27	3.735,86	3.754,54	3.773,31	3.792,18	3.811,14	3.830,19	3.849,35	3.868,59	3.887,94	3.907,38	3.926,91	3.946,55	3.966,28	3.986,11	4.006,04	4.026,07	4.046,20	4.066,43	4.086,76

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

3.3.TABELA DO GRUPO TÉCNCIO – GT/3
CARGOS: TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO DESPORTIVO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		3.022,00	3.037,11	3.052,30	3.067,56	3.082,89	3.098,31	3.113,80	3.129,37	3.145,02	3.160,74	3.176,55	3.192,43	3.208,39	3.224,43	3.240,55	3.256,76	3.273,04	3.289,41	3.305,85	3.322,38	3.338,99	3.355,69	3.372,47	3.389,33	3.406,28	3.423,31	3.440,42	3.457,63	3.474,92	3.492,29	3.509,75	3.527,30	3.544,94
2		3.173,10	3.188,97	3.204,91	3.220,93	3.237,04	3.253,22	3.269,49	3.285,84	3.302,27	3.318,78	3.335,37	3.352,05	3.368,81	3.385,65	3.402,58	3.419,60	3.436,69	3.453,88	3.471,15	3.488,50	3.505,94	3.523,47	3.541,09	3.558,80	3.576,59	3.594,47	3.612,45	3.630,51	3.648,66	3.666,90	3.685,24	3.703,66	3.722,18
3		3.331,76	3.348,41	3.365,16	3.381,98	3.398,89	3.415,89	3.432,97	3.450,13	3.467,38	3.484,72	3.502,14	3.519,65	3.537,25	3.554,94	3.572,71	3.590,57	3.608,53	3.626,57	3.644,70	3.662,93	3.681,24	3.699,65	3.718,15	3.736,74	3.755,42	3.774,20	3.793,07	3.812,03	3.831,09	3.850,25	3.869,50	3.888,85	3.908,29

3.4.TABELA DO GRUPO TÉCNCIO – GT/4
CARGOS: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL/40 HORAS

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		2.800,00	2.814,00	2.828,07	2.842,21	2.856,42	2.870,70	2.885,06	2.899,48	2.913,98	2.928,55	2.943,19	2.957,91	2.972,70	2.987,56	3.002,50	3.017,51	3.032,60	3.047,76	3.063,00	3.078,32	3.093,71	3.109,18	3.124,72	3.140,35	3.156,05	3.171,83	3.187,69	3.203,63	3.219,64	3.235,74	3.251,92	3.268,18	3.284,52
2		2.940,00	2.954,70	2.969,47	2.984,32	2.999,24	3.014,24	3.029,31	3.044,46	3.059,68	3.074,98	3.090,35	3.105,80	3.121,33	3.136,94	3.152,62	3.168,39	3.184,23	3.200,15	3.216,15	3.232,23	3.248,39	3.264,63	3.280,96	3.297,36	3.313,85	3.330,42	3.347,07	3.363,81	3.380,63	3.397,53	3.414,52	3.431,59	3.448,75	
3		3.087,00	3.102,44	3.117,95	3.133,54	3.149,20	3.164,95	3.180,78	3.196,68	3.212,66	3.228,73	3.244,87	3.261,09	3.277,40	3.293,79	3.310,26	3.326,81	3.343,44	3.360,16	3.376,96	3.393,84	3.410,81	3.427,87	3.445,01	3.462,23	3.479,54	3.496,94	3.514,42	3.532,00	3.549,66	3.567,41	3.585,24	3.603,17	3.621,18	

4. TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO PROFISSIONL – GP

4.1. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/1

CARGO: MÉDICO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
	1	14.000,00	14.070,00	14.140,35	14.211,05	14.282,11	14.353,52	14.425,29	14.497,41	14.569,90	14.642,75	14.715,96	14.789,54	14.863,49	14.937,81	15.012,50	15.087,56	15.163,00	15.238,81	15.315,01	15.391,58	15.468,54	15.545,88	15.623,61	15.701,73	15.780,24	15.859,14	15.938,43	16.018,13	16.098,22	16.178,71	16.259,60	16.340,90	16.422,60
	2	14.700,00	14.773,50	14.847,37	14.921,60	14.996,21	15.071,19	15.146,55	15.222,28	15.298,39	15.374,89	15.451,76	15.529,02	15.606,66	15.684,70	15.763,12	15.841,94	15.921,15	16.000,75	16.080,76	16.161,16	16.241,96	16.323,17	16.404,79	16.486,81	16.569,25	16.652,09	16.735,36	16.819,03	16.903,13	16.987,64	17.072,58	17.157,94	17.243,73
	3	15.435,00	15.512,18	15.589,74	15.667,68	15.746,02	15.824,75	15.903,88	15.983,40	16.063,31	16.143,63	16.224,35	16.305,47	16.387,00	16.468,93	16.551,28	16.634,03	16.717,20	16.800,79	16.884,79	16.969,22	17.054,06	17.139,33	17.225,03	17.311,16	17.397,71	17.484,70	17.572,12	17.659,98	17.748,28	17.837,03	17.926,21	18.015,84	18.105,92

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

4.2. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/2

CARGO: MÉDICO - PSF

NÍVEL	CLASSE	T/S	VALOR
1	C1	Até 3 anos	10.000,00
1	C2	4 anos	10.050,00
1	C3	5 anos	10.100,25
1	C4	6 anos	10.150,75
1	C5	7 anos	10.201,51
1	C6	8 anos	10.252,51
1	C7	9 anos	10.303,78
1	C8	10 anos	10.355,29
1	C9	11 anos	10.407,07
1	C10	12 anos	10.459,11
1	C11	13 anos	10.511,40
1	C12	14 anos	10.563,96
1	C13	15 anos	10.616,78
1	C14	16 anos	10.669,86
1	C15	17 anos	10.723,21
1	C16	18 anos	10.776,83
1	C17	19 anos	10.830,71
1	C18	20 anos	10.884,87
1	C19	21 anos	10.939,29
1	C20	22 anos	10.993,99
1	C21	23 anos	11.048,96
1	C22	24 anos	11.104,20
1	C23	25 anos	11.159,72
1	C24	26 anos	11.215,52
1	C25	27 anos	11.271,60
1	C26	28 anos	11.327,96
1	C27	29 anos	11.384,60
1	C28	30 anos	11.441,52
1	C29	31 anos	11.498,73
1	C30	32 anos	11.556,22
1	C31	33 anos	11.614,00
1	C32	34 anos	11.672,07
1	C33	35 anos	11.730,43
2	C1	Até 3 anos	10.500,00
2	C2	4 anos	10.552,50
2	C3	5 anos	10.605,26
2	C4	6 anos	10.658,29
2	C5	7 anos	10.711,58
2	C6	8 anos	10.765,14
2	C7	9 anos	10.818,96
2	C8	10 anos	10.873,06
2	C9	11 anos	10.927,42
2	C10	12 anos	10.982,06
2	C11	13 anos	11.036,97
2	C12	14 anos	11.092,16
2	C13	15 anos	11.147,62
2	C14	16 anos	11.203,36
2	C15	17 anos	11.259,37
2	C16	18 anos	11.315,67
2	C17	19 anos	11.372,25
2	C18	20 anos	11.429,11
2	C19	21 anos	11.486,25
2	C20	22 anos	11.543,69
2	C21	23 anos	11.601,40
2	C22	24 anos	11.659,41
2	C23	25 anos	11.717,71
2	C24	26 anos	11.776,30
2	C25	27 anos	11.835,18
2	C26	28 anos	11.894,35
2	C27	29 anos	11.953,83
2	C28	30 anos	12.013,59
2	C29	31 anos	12.073,66
2	C30	32 anos	12.134,03
2	C31	33 anos	12.194,70
2	C32	34 anos	12.255,67
2	C33	35 anos	12.316,95
3	C1	Até 3 anos	11.025,00
3	C2	4 anos	11.080,13
3	C3	5 anos	11.135,53
3	C4	6 anos	11.191,20
3	C5	7 anos	11.247,16
3	C6	8 anos	11.303,40
3	C7	9 anos	11.359,91
3	C8	10 anos	11.416,71
3	C9	11 anos	11.473,80
3	C10	12 anos	11.531,16
3	C11	13 anos	11.588,82
3	C12	14 anos	11.646,76
3	C13	15 anos	11.705,00
3	C14	16 anos	11.763,52
3	C15	17 anos	11.822,34
3	C16	18 anos	11.881,45
3	C17	19 anos	11.940,86
3	C18	20 anos	12.000,56
3	C19	21 anos	12.060,57
3	C20	22 anos	12.120,87
3	C21	23 anos	12.181,47
3	C22	24 anos	12.242,38
3	C23	25 anos	12.303,59
3	C24	26 anos	12.365,11
3	C25	27 anos	12.426,94
3	C26	28 anos	12.489,07
3	C27	29 anos	12.551,52
3	C28	30 anos	12.614,27
3	C29	31 anos	12.677,35
3	C30	32 anos	12.740,73
3	C31	33 anos	12.804,44
3	C32	34 anos	12.868,46
3	C33	35 anos	12.932,80

4.3. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/3

CARGOS: CONTADOR E ENGENHEIRO CÍVIL

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
	1	7.215,45	7.251,53	7.287,78	7.324,22	7.360,84	7.397,65	7.434,64	7.471,81	7.509,17	7.546,72	7.584,45	7.622,37	7.660,48	7.698,79	7.737,28	7.775,97	7.814,85	7.853,92	7.893,19	7.932,66	7.972,32	8.012,18	8.052,24	8.092,50	8.132,97	8.173,63	8.214,50	8.255,57	8.296,85	8.338,33	8.380,02	8.421,92	8.464,03
	2	7.576,22	7.614,10	7.652,17	7.690,44	7.728,89	7.767,53	7.806,37	7.845,40	7.884,63	7.924,05	7.963,67	8.003,49	8.043,51	8.083,72	8.124,14	8.164,76	8.205,59	8.246,62	8.287,85	8.329,29	8.370,93	8.412,79	8.454,85	8.497,13	8.539,61	8.582,31	8.625,22	8.668,35	8.711,69	8.755,25	8.799,03	8.843,02	8.887,24
	3	7.955,03	7.994,81	8.034,78	8.074,96	8.115,33	8.155,91	8.196,69	8.237,67	8.278,86	8.320,25	8.361,86	8.403,66	8.445,68	8.487,91	8.530,35	8.573,00	8.615,87	8.658,95	8.702,24	8.745,75	8.789,48	8.833,43	8.877,60	8.921,98	8.966,59	9.011,43	9.056,48	9.101,77	9.147,28	9.193,01	9.238,98	9.285,17	9.331,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 75.771.238/0001-10
E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br
PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO - CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

4.4. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/4
CARGO: ADVOGADO

NÍVEL	CLASSE	T/S	1	2	3
	C1	Até 3 anos	6.796,19	7.136,00	7.492,80
	C2	4 anos	6.830,17	7.171,68	7.530,26
	C3	5 anos	6.864,32	7.207,54	7.567,91
	C4	6 anos	6.898,64	7.243,58	7.605,75
	C5	7 anos	6.933,14	7.279,79	7.643,78
	C6	8 anos	6.967,80	7.316,19	7.682,00
	C7	9 anos	7.002,64	7.352,77	7.720,41
	C8	10 anos	7.037,65	7.389,54	7.759,01
	C9	11 anos	7.072,84	7.426,48	7.797,81
	C10	12 anos	7.108,21	7.463,62	7.836,80
	C11	13 anos	7.143,75	7.500,94	7.875,98
	C12	14 anos	7.179,47	7.538,44	7.915,36
	C13	15 anos	7.215,36	7.576,13	7.954,94
	C14	16 anos	7.251,44	7.614,01	7.994,71
	C15	17 anos	7.287,70	7.652,08	8.034,69
	C16	18 anos	7.324,14	7.690,34	8.074,86
	C17	19 anos	7.360,76	7.728,80	8.115,23
	C18	20 anos	7.397,56	7.767,44	8.155,81
	C19	21 anos	7.434,55	7.806,28	8.196,59
	C20	22 anos	7.471,72	7.845,31	8.237,57
	C21	23 anos	7.509,08	7.884,53	8.278,76
	C22	24 anos	7.546,63	7.923,96	8.320,15
	C23	25 anos	7.584,36	7.963,58	8.361,76
	C24	26 anos	7.622,28	8.003,39	8.403,56
	C25	27 anos	7.660,39	8.043,41	8.445,58
	C26	28 anos	7.698,69	8.083,63	8.487,81
	C27	29 anos	7.737,19	8.124,05	8.530,25
	C28	30 anos	7.775,87	8.164,67	8.572,90
	C29	31 anos	7.814,75	8.205,49	8.615,76
	C30	32 anos	7.853,83	8.246,52	8.658,84
	C31	33 anos	7.893,10	8.287,75	8.702,14
	C32	34 anos	7.932,56	8.329,19	8.745,65
	C33	35 anos	7.972,22	8.370,84	8.789,38

4.5. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/5
CARGO: BIOQUIMICO

NÍVEL	CLASSE	T/S	1	2	3
	C1	Até 3 anos	6.483,60	6.807,78	7.148,17
	C2	4 anos	6.516,02	6.841,82	7.183,91
	C3	5 anos	6.548,60	6.876,03	7.219,83
	C4	6 anos	6.581,34	6.910,41	7.255,93
	C5	7 anos	6.614,25	6.944,96	7.292,21
	C6	8 anos	6.647,32	6.979,68	7.328,67
	C7	9 anos	6.680,56	7.014,58	7.365,31
	C8	10 anos	6.713,96	7.049,66	7.402,14
	C9	11 anos	6.747,53	7.084,90	7.439,15
	C10	12 anos	6.781,27	7.120,33	7.476,35
	C11	13 anos	6.815,17	7.155,93	7.513,73
	C12	14 anos	6.849,25	7.191,71	7.551,30
	C13	15 anos	6.883,49	7.227,67	7.589,05
	C14	16 anos	6.917,91	7.263,81	7.627,00
	C15	17 anos	6.952,50	7.300,13	7.665,13
	C16	18 anos	6.987,26	7.336,63	7.703,46
	C17	19 anos	7.022,20	7.373,31	7.741,98
	C18	20 anos	7.057,31	7.410,18	7.780,69
	C19	21 anos	7.092,60	7.447,23	7.819,59
	C20	22 anos	7.128,06	7.484,46	7.858,69
	C21	23 anos	7.163,70	7.521,89	7.897,98
	C22	24 anos	7.199,52	7.559,50	7.937,47
	C23	25 anos	7.235,52	7.597,29	7.977,16
	C24	26 anos	7.271,69	7.635,28	8.017,04
	C25	27 anos	7.308,05	7.673,46	8.057,13
	C26	28 anos	7.344,59	7.711,82	8.097,41
	C27	29 anos	7.381,32	7.750,38	8.137,90
	C28	30 anos	7.418,22	7.789,13	8.178,59
	C29	31 anos	7.455,31	7.828,08	8.219,48
	C30	32 anos	7.492,59	7.867,22	8.260,58
	C31	33 anos	7.530,05	7.906,56	8.301,88
	C32	34 anos	7.567,70	7.946,09	8.343,39
	C33	35 anos	7.605,54	7.985,82	8.385,11

4.6. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/6

CARGOS: ENFERMEIRO E ODONTÓLOGO I

NÍVEL	CLASSE	T/S	1	2	3
	C1	Até 3 anos	5.578,78	5.857,72	6.150,60
	C2	4 anos	5.606,67	5.887,01	6.181,36
	C3	5 anos	5.634,71	5.916,44	6.212,26
	C4	6 anos	5.662,88	5.946,02	6.243,33
	C5	7 anos	5.691,20	5.975,75	6.274,54
	C6	8 anos	5.719,65	6.005,63	6.305,92
	C7	9 anos	5.748,25	6.035,66	6.337,45
	C8	10 anos	5.776,99	6.065,84	6.369,13
	C9	11 anos	5.805,88	6.096,17	6.400,98
	C10	12 anos	5.834,91	6.126,65	6.432,98
	C11	13 anos	5.864,08	6.157,28	6.465,15
	C12	14 anos	5.893,40	6.188,07	6.497,47
	C13	15 anos	5.922,87	6.219,01	6.529,96
	C14	16 anos	5.952,48	6.250,11	6.562,61
	C15	17 anos	5.982,24	6.281,36	6.595,42
	C16	18 anos	6.012,15	6.312,76	6.628,40
	C17	19 anos	6.042,22	6.344,33	6.661,54
	C18	20 anos	6.072,43	6.376,05	6.694,85
	C19	21 anos	6.102,79	6.407,93	6.728,32
	C20	22 anos	6.133,30	6.439,97	6.761,97
	C21	23 anos	6.163,97	6.472,17	6.795,78
	C22	24 anos	6.194,79	6.504,53	6.829,76
	C23	25 anos	6.225,76	6.537,05	6.863,90
	C24	26 anos	6.256,89	6.569,74	6.898,22
	C25	27 anos	6.288,18	6.602,59	6.932,71
	C26	28 anos	6.319,62	6.635,60	6.967,38
	C27	29 anos	6.351,22	6.668,78	7.002,21
	C28	30 anos	6.382,97	6.702,12	7.037,23
	C29	31 anos	6.414,89	6.735,63	7.072,41
	C30	32 anos	6.446,96	6.769,31	7.107,77
	C31	33 anos	6.479,20	6.803,16	7.143,31
	C32	34 anos	6.511,59	6.837,17	7.179,03
	C33	35 anos	6.544,15	6.871,36	7.214,92

4.7. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/7

CARGO: FARMACÊUTICO I E PSICÓLOGO I

NÍVEL	CLASSE	T/S	1	2	3
	C1	Até 3 anos	4.466,37	4.689,69	4.924,17
	C2	4 anos	4.488,70	4.713,14	4.948,79
	C3	5 anos	4.511,15	4.736,70	4.973,54
	C4	6 anos	4.533,70	4.760,39	4.998,41
	C5	7 anos	4.556,37	4.784,19	5.023,40
	C6	8 anos	4.579,15	4.808,11	5.048,51
	C7	9 anos	4.602,05	4.832,15	5.073,76
	C8	10 anos	4.625,06	4.856,31	5.099,13
	C9	11 anos	4.648,18	4.880,59	5.124,62
	C10	12 anos	4.671,42	4.904,99	5.150,24
	C11	13 anos	4.694,78	4.929,52	5.176,00
	C12	14 anos	4.718,25	4.954,17	5.201,88
	C13	15 anos	4.741,85	4.978,94	5.227,89
	C14	16 anos	4.765,56	5.003,83	5.254,02
	C15	17 anos	4.789,38	5.028,85	5.280,29
	C16	18 anos	4.813,33	5.054,00	5.306,70
	C17	19 anos	4.837,40	5.079,27	5.333,23
	C18	20 anos	4.861,58	5.104,66	5.359,90
	C19	21 anos	4.885,89	5.130,19	5.386,70
	C20	22 anos	4.910,32	5.155,84	5.413,63
	C21	23 anos	4.934,87	5.181,62	5.440,70
	C22	24 anos	4.959,55	5.207,52	5.467,90
	C23	25 anos	4.984,34	5.233,56	5.495,24
	C24	26 anos	5.009,27	5.259,73	5.522,72
	C25	27 anos	5.034,31	5.286,03	5.550,33
	C26	28 anos	5.059,48	5.312,46	5.578,08
	C27	29 anos	5.084,78	5.339,02	5.605,97
	C28	30 anos	5.110,21	5.365,72	5.634,00
	C29	31 anos	5.135,76	5.392,54	5.662,17
	C30	32 anos	5.161,44	5.419,51	5.690,48
	C31	33 anos	5.187,24	5.446,60	5.718,93
	C32	34 anos	5.213,18	5.473,84	5.747,53
	C33	35 anos	5.239,24	5.501,21	5.776,27

4.8. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/8

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, MÉDICO VETERINÁRIO E NUTRICIONISTA ESCOLAR

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		3.812,37	3.831,43	3.850,59	3.869,84	3.889,19	3.908,64	3.928,18	3.947,82	3.967,56	3.987,40	4.007,34	4.027,37	4.047,51	4.067,75	4.088,08	4.108,53	4.129,07	4.149,71	4.170,46	4.191,31	4.212,27	4.233,33	4.254,50	4.275,77	4.297,15	4.318,64	4.340,23	4.361,93	4.383,74	4.405,66	4.427,69	4.449,83	4.472,07
2		4.002,99	4.023,00	4.043,12	4.063,33	4.083,65	4.104,07	4.124,59	4.145,21	4.165,94	4.186,77	4.207,70	4.228,74	4.249,88	4.271,13	4.292,49	4.313,95	4.335,52	4.357,20	4.378,98	4.400,88	4.422,88	4.445,00	4.467,22	4.489,56	4.512,01	4.534,57	4.557,24	4.580,03	4.602,93	4.625,94	4.649,07	4.672,32	4.695,68
3		4.203,14	4.224,15	4.245,27	4.266,50	4.287,83	4.309,27	4.330,82	4.352,47	4.374,24	4.396,11	4.418,09	4.440,18	4.462,38	4.484,69	4.507,11	4.529,65	4.552,30	4.575,06	4.597,93	4.620,92	4.644,03	4.667,25	4.690,58	4.714,04	4.737,61	4.761,30	4.785,10	4.809,03	4.833,07	4.857,24	4.881,52	4.905,93	4.930,46

4.9. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/9

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
1		3.022,00	3.037,11	3.052,30	3.067,56	3.082,89	3.098,31	3.113,80	3.129,37	3.145,02	3.160,74	3.176,55	3.192,43	3.208,39	3.224,43	3.240,55	3.256,76	3.273,04	3.289,41	3.305,85	3.322,38	3.338,99	3.355,69	3.372,47	3.389,33	3.406,28	3.423,31	3.440,42	3.457,63	3.474,92	3.492,29	3.509,75	3.527,30	3.544,94
2		3.173,10	3.188,97	3.204,91	3.220,93	3.237,04	3.253,22	3.269,49	3.285,84	3.302,27	3.318,78	3.335,37	3.352,05	3.368,81	3.385,65	3.402,58	3.419,60	3.436,69	3.453,88	3.471,15	3.488,50	3.505,94	3.523,47	3.541,09	3.558,80	3.576,59	3.594,47	3.612,45	3.630,51	3.648,66	3.666,90	3.685,24	3.703,66	3.722,18
3		3.331,76	3.348,41	3.365,16	3.381,98	3.398,89	3.415,89	3.432,97	3.450,13	3.467,38	3.484,72	3.502,14	3.519,65	3.537,25	3.554,94	3.572,71	3.590,57	3.608,53	3.626,57	3.644,70	3.662,93	3.681,24	3.699,65	3.718,15	3.736,74	3.755,42	3.774,20	3.793,07	3.812,03	3.831,09	3.850,25	3.869,50	3.888,85	3.908,29

4.10. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/10

CARGO: ODONTÓLOGO II

NÍVEL	CLASSE	T/S	VALOR
1	C1	Até 3 anos	2.789,39
1	C2	4 anos	2.803,34
1	C3	5 anos	2.817,35
1	C4	6 anos	2.831,44
1	C5	7 anos	2.845,60
1	C6	8 anos	2.859,83
1	C7	9 anos	2.874,12
1	C8	10 anos	2.888,50
1	C9	11 anos	2.902,94
1	C10	12 anos	2.917,45
1	C11	13 anos	2.932,04
1	C12	14 anos	2.946,70
1	C13	15 anos	2.961,43
1	C14	16 anos	2.976,24
1	C15	17 anos	2.991,12
1	C16	18 anos	3.006,08
1	C17	19 anos	3.021,11
1	C18	20 anos	3.036,21
1	C19	21 anos	3.051,39
1	C20	22 anos	3.066,65
1	C21	23 anos	3.081,98
1	C22	24 anos	3.097,39
1	C23	25 anos	3.112,88
1	C24	26 anos	3.128,45
1	C25	27 anos	3.144,09
1	C26	28 anos	3.159,81
1	C27	29 anos	3.175,61
1	C28	30 anos	3.191,49
1	C29	31 anos	3.207,44
1	C30	32 anos	3.223,48
1	C31	33 anos	3.239,60
1	C32	34 anos	3.255,80
1	C33	35 anos	3.272,07
2	C1	Até 3 anos	2.928,86
2	C2	4 anos	2.943,50
2	C3	5 anos	2.958,22
2	C4	6 anos	2.973,01
2	C5	7 anos	2.987,88
2	C6	8 anos	3.002,82
2	C7	9 anos	3.017,83
2	C8	10 anos	3.032,92
2	C9	11 anos	3.048,08
2	C10	12 anos	3.063,33
2	C11	13 anos	3.078,64
2	C12	14 anos	3.094,03
2	C13	15 anos	3.109,51
2	C14	16 anos	3.125,05
2	C15	17 anos	3.140,68
2	C16	18 anos	3.156,38
2	C17	19 anos	3.172,16
2	C18	20 anos	3.188,02
2	C19	21 anos	3.203,96
2	C20	22 anos	3.219,98
2	C21	23 anos	3.236,08
2	C22	24 anos	3.252,26
2	C23	25 anos	3.268,53
2	C24	26 anos	3.284,87
2	C25	27 anos	3.301,29
2	C26	28 anos	3.317,80
2	C27	29 anos	3.334,39
2	C28	30 anos	3.351,06
2	C29	31 anos	3.367,82
2	C30	32 anos	3.384,65
2	C31	33 anos	3.401,58
2	C32	34 anos	3.418,59
2	C33	35 anos	3.435,68
3	C1	Até 3 anos	3.075,30
3	C2	4 anos	3.090,68
3	C3	5 anos	3.106,13
3	C4	6 anos	3.121,66
3	C5	7 anos	3.137,27
3	C6	8 anos	3.152,96
3	C7	9 anos	3.168,72
3	C8	10 anos	3.184,57
3	C9	11 anos	3.200,49
3	C10	12 anos	3.216,49
3	C11	13 anos	3.232,57
3	C12	14 anos	3.248,74
3	C13	15 anos	3.264,98
3	C14	16 anos	3.281,31
3	C15	17 anos	3.297,71
3	C16	18 anos	3.314,20
3	C17	19 anos	3.330,77
3	C18	20 anos	3.347,43
3	C19	21 anos	3.364,16
3	C20	22 anos	3.380,98
3	C21	23 anos	3.397,89
3	C22	24 anos	3.414,88
3	C23	25 anos	3.431,95
3	C24	26 anos	3.449,11
3	C25	27 anos	3.466,36
3	C26	28 anos	3.483,69
3	C27	29 anos	3.501,11
3	C28	30 anos	3.518,61
3	C29	31 anos	3.536,21
3	C30	32 anos	3.553,89
3	C31	33 anos	3.571,66
3	C32	34 anos	3.589,51
3	C33	35 anos	3.607,46

4.11. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/11

CARGOS: FONOAUDIÓLOGO, FISIOTERAPEUTA, FARMACÊUTICO II, PSICÓLOGO II E TERAPEUTA OCUPACIONAL

NÍVEL	CLASSE	T/S	VALOR
1	C1	Até 3 anos	2.721,36
1	C2	4 anos	2.734,97
1	C3	5 anos	2.748,64
1	C4	6 anos	2.762,38
1	C5	7 anos	2.776,20
1	C6	8 anos	2.790,08
1	C7	9 anos	2.804,03
1	C8	10 anos	2.818,05
1	C9	11 anos	2.832,14
1	C10	12 anos	2.846,30
1	C11	13 anos	2.860,53
1	C12	14 anos	2.874,83
1	C13	15 anos	2.889,21
1	C14	16 anos	2.903,65
1	C15	17 anos	2.918,17
1	C16	18 anos	2.932,76
1	C17	19 anos	2.947,43
1	C18	20 anos	2.962,16
1	C19	21 anos	2.976,97
1	C20	22 anos	2.991,86
1	C21	23 anos	3.006,82
1	C22	24 anos	3.021,85
1	C23	25 anos	3.036,96
1	C24	26 anos	3.052,15
1	C25	27 anos	3.067,41
1	C26	28 anos	3.082,74
1	C27	29 anos	3.098,16
1	C28	30 anos	3.113,65
1	C29	31 anos	3.129,22
1	C30	32 anos	3.144,86
1	C31	33 anos	3.160,59
1	C32	34 anos	3.176,39
1	C33	35 anos	3.192,27
2	C1	Até 3 anos	2.857,43
2	C2	4 anos	2.871,72
2	C3	5 anos	2.886,07
2	C4	6 anos	2.900,50
2	C5	7 anos	2.915,01
2	C6	8 anos	2.929,58
2	C7	9 anos	2.944,23
2	C8	10 anos	2.958,95
2	C9	11 anos	2.973,75
2	C10	12 anos	2.988,61
2	C11	13 anos	3.003,56
2	C12	14 anos	3.018,58
2	C13	15 anos	3.033,67
2	C14	16 anos	3.048,84
2	C15	17 anos	3.064,08
2	C16	18 anos	3.079,40
2	C17	19 anos	3.094,80
2	C18	20 anos	3.110,27
2	C19	21 anos	3.125,82
2	C20	22 anos	3.141,45
2	C21	23 anos	3.157,16
2	C22	24 anos	3.172,95
2	C23	25 anos	3.188,81
2	C24	26 anos	3.204,75
2	C25	27 anos	3.220,78
2	C26	28 anos	3.236,88
2	C27	29 anos	3.253,07
2	C28	30 anos	3.269,33
2	C29	31 anos	3.285,68
2	C30	32 anos	3.302,11
2	C31	33 anos	3.318,62
2	C32	34 anos	3.335,21
2	C33	35 anos	3.351,89
3	C1	Até 3 anos	3.000,30
3	C2	4 anos	3.015,30
3	C3	5 anos	3.030,38
3	C4	6 anos	3.045,53
3	C5	7 anos	3.060,76
3	C6	8 anos	3.076,06
3	C7	9 anos	3.091,44
3	C8	10 anos	3.106,90
3	C9	11 anos	3.122,43
3	C10	12 anos	3.138,04
3	C11	13 anos	3.153,74
3	C12	14 anos	3.169,50
3	C13	15 anos	3.185,35
3	C14	16 anos	3.201,28
3	C15	17 anos	3.217,28
3	C16	18 anos	3.233,37
3	C17	19 anos	3.249,54
3	C18	20 anos	3.265,79
3	C19	21 anos	3.282,11
3	C20	22 anos	3.298,52
3	C21	23 anos	3.315,02
3	C22	24 anos	3.331,59
3	C23	25 anos	3.348,25
3	C24	26 anos	3.364,99
3	C25	27 anos	3.381,82
3	C26	28 anos	3.398,73
3	C27	29 anos	3.415,72
3	C28	30 anos	3.432,80
3	C29	31 anos	3.449,96
3	C30	32 anos	3.467,21
3	C31	33 anos	3.484,55
3	C32	34 anos	3.501,97
3	C33	35 anos	3.519,48

4.12. TABELA DO GRUPO PROFISSIONAL – GP/12

CARGO: NUTRICIONISTA

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
	1	2.233,12	2.244,29	2.255,51	2.266,78	2.278,12	2.289,51	2.300,96	2.312,46	2.324,02	2.335,64	2.347,32	2.359,06	2.370,85	2.382,71	2.394,62	2.406,59	2.418,63	2.430,72	2.442,87	2.455,09	2.467,36	2.479,70	2.492,10	2.504,56	2.517,08	2.529,67	2.542,32	2.555,03	2.567,80	2.580,64	2.593,55	2.606,51	2.619,55
	2	2.344,78	2.356,50	2.368,28	2.380,12	2.392,02	2.403,98	2.416,00	2.428,08	2.440,22	2.452,43	2.464,69	2.477,01	2.489,40	2.501,84	2.514,35	2.526,92	2.539,56	2.552,26	2.565,02	2.577,84	2.590,73	2.603,69	2.616,70	2.629,79	2.642,94	2.656,15	2.669,43	2.682,78	2.696,19	2.709,67	2.723,22	2.736,84	2.750,52
	3	2.462,01	2.474,32	2.486,70	2.499,13	2.511,63	2.524,18	2.536,80	2.549,49	2.562,24	2.575,05	2.587,92	2.600,86	2.613,87	2.626,94	2.640,07	2.653,27	2.666,54	2.679,87	2.693,27	2.706,74	2.720,27	2.733,87	2.747,54	2.761,28	2.775,08	2.788,96	2.802,90	2.816,92	2.831,00	2.845,16	2.859,38	2.873,68	2.888,05

5. TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO – GAE

5.1. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO – GAE/1

CARGO: LANÇADOR DE RENDAS

NÍVEL	CLASSE	T/S	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
			Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
	1		5.315,98	5.342,56	5.369,27	5.396,12	5.423,10	5.450,22	5.477,47	5.504,85	5.532,38	5.560,04	5.587,84	5.615,78	5.643,86	5.672,08	5.700,44	5.728,94	5.757,58	5.786,37	5.815,30	5.844,38	5.873,60	5.902,97	5.932,49	5.962,15	5.991,96	6.021,92	6.052,03	6.082,29	6.112,70	6.143,26	6.173,98	6.204,85	6.235,87
	2		5.581,78	5.609,69	5.637,74	5.665,93	5.694,25	5.722,73	5.751,34	5.780,10	5.809,00	5.838,04	5.867,23	5.896,57	5.926,05	5.955,68	5.985,46	6.015,39	6.045,46	6.075,69	6.106,07	6.136,60	6.167,28	6.198,12	6.229,11	6.260,26	6.291,56	6.323,01	6.354,63	6.386,40	6.418,33	6.450,43	6.482,68	6.515,09	6.547,67
	3		5.860,87	5.890,17	5.919,62	5.949,22	5.978,97	6.008,86	6.038,91	6.069,10	6.099,45	6.129,94	6.160,59	6.191,40	6.222,35	6.253,47	6.284,73	6.316,16	6.347,74	6.379,48	6.411,37	6.443,43	6.475,65	6.508,03	6.540,57	6.573,27	6.606,13	6.639,17	6.672,36	6.705,72	6.739,25	6.772,95	6.806,81	6.840,85	6.875,05

5.2. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO – GAE/2

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

NÍVEL	CLASSE	T/S	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
			Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
	1		4.167,40	4.188,24	4.209,18	4.230,22	4.251,38	4.272,63	4.294,00	4.315,47	4.337,04	4.358,73	4.380,52	4.402,42	4.424,44	4.446,56	4.468,79	4.491,14	4.513,59	4.536,16	4.558,84	4.581,63	4.604,54	4.627,56	4.650,70	4.673,96	4.697,33	4.720,81	4.744,42	4.768,14	4.791,98	4.815,94	4.840,02	4.864,22	4.888,54
	2		4.375,77	4.397,65	4.419,64	4.441,74	4.463,94	4.486,26	4.508,69	4.531,24	4.553,89	4.576,66	4.599,55	4.622,55	4.645,66	4.668,89	4.692,23	4.715,69	4.739,27	4.762,97	4.786,78	4.810,72	4.834,77	4.858,94	4.883,24	4.907,65	4.932,19	4.956,85	4.981,64	5.006,55	5.031,58	5.056,74	5.082,02	5.107,43	5.132,97
	3		4.594,56	4.617,53	4.640,62	4.663,82	4.687,14	4.710,58	4.734,13	4.757,80	4.781,59	4.805,50	4.829,52	4.853,67	4.877,94	4.902,33	4.926,84	4.951,48	4.976,23	5.001,11	5.026,12	5.051,25	5.076,51	5.101,89	5.127,40	5.153,04	5.178,80	5.204,70	5.230,72	5.256,87	5.283,16	5.309,57	5.336,12	5.362,80	5.389,62

5.3. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO – GAE/3

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

NÍVEL	CLASSE	T/S	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
			Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
	1		2.375,00	2.386,88	2.398,81	2.410,80	2.422,86	2.434,97	2.447,15	2.459,38	2.471,68	2.484,04	2.496,46	2.508,94	2.521,48	2.534,09	2.546,76	2.559,50	2.572,29	2.585,16	2.598,08	2.611,07	2.624,13	2.637,25	2.650,43	2.663,69	2.677,00	2.690,39	2.703,84	2.717,36	2.730,95	2.744,60	2.758,33	2.772,12	2.785,98
	2		2.493,75	2.506,22	2.518,75	2.531,34	2.544,00	2.556,72	2.569,50	2.582,35	2.595,26	2.608,24	2.621,28	2.634,39	2.647,56	2.660,80	2.674,10	2.687,47	2.700,91	2.714,41	2.727,99	2.741,63	2.755,33	2.769,11	2.782,96	2.796,87	2.810,85	2.824,91	2.839,03	2.853,23	2.867,49	2.881,83	2.896,24	2.910,72	2.925,28
	3		2.618,44	2.631,53	2.644,69	2.657,91	2.671,20	2.684,56	2.697,98	2.711,47	2.725,03	2.738,65	2.752,34	2.766,11	2.779,94	2.793,84	2.807,81	2.821,84	2.835,95	2.850,13	2.864,38	2.878,71	2.893,10	2.907,57	2.922,10	2.936,71	2.951,40	2.966,15	2.980,99	2.995,89	3.010,87	3.025,92	3.041,05	3.056,26	3.071,54

5.4. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO – GAE/4

CARGOS: TELEFONISTA E ATENDENTE DE LABORATÓRIO

NÍVEL	CLASSE	T/S	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
			Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
	1		2.000,00	2.010,00	2.020,05	2.030,15	2.040,30	2.050,50	2.060,76	2.071,06	2.081,41	2.091,82	2.102,28	2.112,79	2.123,36	2.133,97	2.144,64	2.155,37	2.166,14	2.176,97	2.187,86	2.198,80	2.209,79	2.220,84	2.231,94	2.243,10	2.254,32	2.265,59	2.276,92	2.288,30	2.299,75	2.311,24	2.322,80	2.334,41	2.346,09
	2		2.100,00	2.110,50	2.121,05	2.131,66	2.142,32	2.153,03	2.163,79	2.174,61	2.185,48	2.196,41	2.207,39	2.218,43	2.229,52	2.240,67	2.251,87	2.263,13	2.274,45	2.285,82	2.297,25	2.308,74	2.320,28	2.331,88	2.343,54	2.355,26	2.367,04	2.378,87	2.390,77	2.402,72	2.414,73	2.426,81	2.438,94	2.451,13	2.463,39
	3		2.205,00	2.216,03	2.227,11	2.238,24	2.249,43	2.260,68	2.271,98	2.283,34	2.294,76	2.306,23	2.317,76	2.329,35	2.341,00	2.352,70	2.364,47	2.376,29	2.388,17	2.400,11	2.412,11	2.424,17	2.436,29	2.448,48	2.460,72	2.473,02	2.485,39	2.497,81	2.510,30	2.522,85	2.535,47	2.548,15	2.560,89	2.573,69	2.586,56

6. TABELAS DE VENCIMENTOS DO GRUPO PROFISSIONAL EM EXTINÇÃO – GPE

6.1. TABELA DO GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO – GPE/1

CARGO: ODONTÓLOGO

NÍVEL	CLASSE	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19	C20	C21	C22	C23	C24	C25	C26	C27	C28	C29	C30	C31	C32	C33
	T/S	Até 3 anos	4 anos	5 anos	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	18 anos	19 anos	20 anos	21 anos	22 anos	23 anos	24 anos	25 anos	26 anos	27 anos	28 anos	29 anos	30 anos	31 anos	32 anos	33 anos	34 anos	35 anos
	1	6.483,60	6.516,02	6.548,60	6.581,34	6.614,25	6.647,32	6.680,56	6.713,96	6.747,53	6.781,27	6.815,17	6.849,25	6.883,49	6.917,91	6.952,50	6.987,26	7.022,20	7.057,31	7.092,60	7.128,06	7.163,70	7.199,52	7.235,52	7.271,69	7.308,05	7.344,59	7.381,32	7.418,22	7.455,31	7.492,59	7.530,05	7.567,70	7.605,54
	2	6.807,78	6.841,82	6.876,03	6.910,41	6.944,96	6.979,68	7.014,58	7.049,66	7.084,90	7.120,33	7.155,93	7.191,71	7.227,67	7.263,81	7.300,13	7.336,63	7.373,31	7.410,18	7.447,23	7.484,46	7.521,89	7.559,50	7.597,29	7.635,28	7.673,46	7.711,82	7.750,38	7.789,13	7.828,08	7.867,22	7.906,56	7.946,09	7.985,82
	3	7.148,17	7.183,91	7.219,83	7.255,93	7.292,21	7.328,67	7.365,31	7.402,14	7.439,15	7.476,35	7.513,73	7.551,30	7.589,05	7.627,00	7.665,13	7.703,46	7.741,98	7.780,69	7.819,59	7.858,69	7.897,98	7.937,47	7.977,16	8.017,04	8.057,13	8.097,41	8.137,90	8.178,59	8.219,48	8.260,58	8.301,88	8.343,39	8.385,11

CAPÍTULO VIII
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 24. Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

I - 13º Salário;

II - adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas;

III - adicional noturno;

IV - gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;

V - gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva, ou pelo exercício de cargo de membro de banca ou comissão de concurso ou Processo Administrativo Disciplinar/Sindicância;

VI – gratificação específica para Condutor de Ambulância;

VII – gratificação especial de Pregoeiro e equipe de apoio;

VIII - gratificação especial à Comissão de Licitação.

IX – gratificação específica para operador de máquinas pesadas

§1º As gratificações serão pagas sobre o vencimento da classe e nível em que o servidor estiver lotado.

§2º As gratificações poderão ser acumuladas, exceto a prevista no §2º do artigo 33 desta Lei.

SEÇÃO I
DO 13º SALÁRIO

Art. 25. O 13º salário corresponde a um doze avos (1/12) da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§1º Os adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, as gratificações e o valor da função gratificada, serão computados na razão de 1/12 avos de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

§2º A fração igual ou superior a quinze (15) dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

§3º A 1ª parcela do 13º salario poderá ser antecipado ou pago proporciaonal em qualquer mês dentro do exercício vigente, à critério da administração.

SEÇÃO II
DOS ADICIONAIS PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EM CONDIÇÕES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Art. 26. Os servidores que executam atividades insalubres ou perigosas fazem jus a um adicional conforme laudo profissional realizado.

§1º As atividades insalubres ou perigosas serão definidas de acordo com as normas técnicas vigentes.

§2° As atividades insalubres ou perigosas terão como base de calculo o menor vencimento do município.

SEÇÃO III
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 27. O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo, correspondente as horas trabalhadas.

§1° Considera-se trabalho noturno, para efeitos deste artigo, o executado entre as 22 horas de um dia e às 05 horas do dia seguinte.

§2° Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

SEÇÃO IV
DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (GTIDE)

Art. 28. A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva corresponde à atribuição de percentual sobre as verbas fixas em face à necessidade de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior à fixada para o cargo de provimento efetivo ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elasticidade de jornada, cujo valor será definido entre os percentuais de 5% a 100% da remuneração básica, tendo em vista, também, a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

Art. 29. A gratificação tem por finalidade substituir as verbas relativas a horas extras simples e dobradas, sobreaviso, adicional noturno e período noturno, não sendo incorporada para fins funcionais, incidindo, no entanto, para efeitos de férias e 13° salário, enquanto permanecer essa situação.

SEÇÃO V
DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO COLETIVA, OU PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE MEMBRO DE BANCA OU COMISSÃO DE CONCURSO OU PRCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/SINDICANCIA (GPODC)

Art. 30. A gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou pelo exercício de cargo de membro de banca ou comissão de concurso ou processo administrativo disciplinar/sindicancia, será fixada no próprio ato de designação, justificadamente, tendo em vista as características do cargo.

Parágrafo único: Esta gratificação poderá ser cumulada.

SEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONDUTOR DE AMBULÂNCIA (GECA)

Art. 31. A Gratificação Específica para Condutores de Ambulância aplica-se ao servidor titular de cargo de provimento efetivo de Condutor de Ambulância, em atividade em veículo da saúde, e que deva prestar serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, de forma não eventual, que fará jus a uma gratificação mensal

de até 50% (cinquenta por cento) do seu vencimento básico, sem prejuízo de percepção da GTIDE.

§1° Esta gratificação perdurará pelo tempo que o servidor estiver cumprindo o rito previsto no caput deste artigo.

§2° Quando pago GEMS e GTIDE, esta não poderá ultrapassar o 100% do vencimento do servidor

SEÇÃO VII
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO (GEPEA)

Art. 32. A Gratificação Especial de Pregoeiro e Equipe de Apoio será concedida aos servidores nomeados através de ato do Executivo para exercer as atribuições estabelecidas na legislação pertinente, que instituiu no Município a modalidade de pregão e nas Leis Federal n°s 10.520/2002 e 14.133/2021.

§ 1° No período em que estiver designado, o Pregoeiro fará jus a uma gratificação mensal de 15% (quinze por cento) do seu vencimento básico.

§ 2° No período em que estiver designada (equipe de apoio), os seus membros farão jus a uma gratificação mensal de 10% (dez por cento) do seu vencimento básico.

§ 3° Os percentuais constantes dos §§ 1° e 2° poderão ser cumulados com eventuais gratificações concedidas antes do advento desta Lei.

SEÇÃO VIII
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (GECPL)

Art. 33. O Presidente e os membros da Comissão Permanente de Licitação farão jus a uma gratificação mensal de 10% (dez) do seu vencimento básico.

§ 1° O percentual constante do caput poderá ser cumulado com eventuais gratificações concedidas antes do advento desta Lei.

§ 2° A gratificação não será acumulada com a do pregoeiro, quando o pregoeiro fizer parte desta comissão.

SEÇÃO IX
DA GRATIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA (GEOMP)

Art. 34. A Gratificação Específica para Operador de Máquinas Pesada, aplica-se ao servidor titular de cargo de provimento efetivo de Operador de Máquinas, em operação de equipamentos de alta complexidade com peso igual ou superior a 9 (nove) toneladas, que fará jus a uma gratificação mensal de até 100% (cem por cento) do seu vencimento básico, sem prejuízo de percepção da GTIDE.

CAPÍTULO IX
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 35. A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Executivo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório de 03

(três) anos, nas classes e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

I - progressão por aperfeiçoamento ou capacitação (progressão vertical);

II - progressão por desempenho (progressão horizontal).

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 36. A progressão por aperfeiçoamento ou capacitação é entendida como a passagem de um nível de vencimento, dentro da classe e do grupo em que se encontra o servidor, na estrutura dos Cargos efetivos e nas tabelas de vencimentos de que trata esta lei, para um nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva classe e no mesmo grupo em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

1.GRUPO OPERACIONAL – GO – Parte Permanente

a) nível 1 – inicial da carreira e escolaridade de até o primeiro grau completo ou ensino médio;
b) nível 2 – graduação em nível de ensino médio ou nível superior;
c) nível 3 – graduação em nível de ensino superior ou pós graduação;
d) A promoção vertical entre o nível 2 e o nível 3, dar-se-á após 05 (cinco) anos da elevação ocorrida do nível 2 para o nível 3.

2. GRUPO ADMINISTRATIVO – GA - Parte Permanente

a) nível 1 – de nível médio ou ensino superior e para seu provimento é necessário, no mínimo, a escolaridade a nível de segundo grau ou ensino superior;
b) nível 2 – graduação em nível de ensino superior ou curso de especialização na área de atuação do cargo, (mínimo 360 horas); ;
c) nível 3 – formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, (mínimo 360 horas);
d) A promoção vertical entre o nível 2 e o nível 3, dar-se-á 05 (cinco) anos após à elevação ocorrida do nível 1 para o nível 2.

3. GRUPO TÉCNICO – GT - Parte Permanente

a) nível 1 – inicial da carreira, ou seja, a escolaridade em ensino médio, ou habilitação profissional em curso legalmente classificado, por órgão competente, como segundo grau;
b) nível 2 – graduação em nível de ensino superior;
c) nível 3 – formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, mestrado ou doutorado (mínimo 360 horas);
d) A promoção vertical entre o nível 2 e o nível 3, dar-se-á 05 (cinco) anos após à elevação ocorrida do nível 1 para o nível 2.

4. GRUPO PROFISSIONAL – GP – Parte Permanente

a) nível 1 – inicial da carreira, ou seja, habilitação profissional em curso legalmente reconhecido e classificado como de graduação em ensino superior, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;
b) nível 2 – formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;
c) nível 3 – formação em nível de pós-graduação em mais de um curso de Especialização, ou curso de Mestrado ou curso de Doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo;

d) a promoção vertical entre o nível 2 e o nível 3, dar-se-á 05 (cinco) anos após à elevação ocorrida do nível 1 para o nível 2.

5. Cargos do Grupo Administrativo em Extinção – GAE

a) nível 1 – de nível médio exigido como pré requisito para ingresso no cargo através de concurso público;
b) nível 2 – graduação em nível de ensino superior;
c) nível 3 – formação em nível de pós-graduação, em curso de especialização, (mínimo 360 horas);
d) A promoção vertical entre o nível 2 e o nível 3, dar-se-á 05 (cinco) anos após à elevação ocorrida do nível 2 para o nível 3.

§1° A progressão na modalidade de que trata o "*caput*" deste artigo será efetuada sempre no mês de outubro.

§2°. O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior na classe correspondente àquela que ocupava no nível anterior, dentro do mesmo Grupo.

§3° O servidor poderá requerer progressão por capacitação ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei.

§4° Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos.

Art. 37. Os cursos a que se refere o §4° do artigo anterior serão considerados desde que observados o seguinte:

I – cursos do ensino médio ou do ensino superior ofertado por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§1° Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de 90 (noventa) dias.

§2° O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 90 (noventa) dias mediante requerimento do servidor.

§3° Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos, será reconduzido ao nível anterior, correspondente à habilitação.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 38. A progressão por desempenho é entendida como a elevação da classe de vencimento em que se encontra o servidor nas tabelas de vencimentos desta lei, para aquela imediatamente posterior, dentro do respectivo nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo grupo, cujo avanço dar-se-á anualmente, em 01 (uma) classe e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida no mês de maio.

SEÇÃO III
CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 39. É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento e progressão por desempenho, aos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Kaloré que:

I – cumprirem o estágio probatório de três anos;

II - não tiverem mais de 5 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

III - não tiver sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

IV – não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

SEÇÃO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 40. A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender a necessidade específica do cargo.

§1° A avaliação de desempenho tem por objetivos:

I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por desempenho;

II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento remanejamento e aproveitamento funcional;

III – propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;

IV – ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;

V – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor.

§2° O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

§3° Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V - responsabilidade;
VI - idoneidade moral.

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público e aprovado na avaliação do estágio probatório.

§1° O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

§2º Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 42. A instituição e regulamentação da Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores da Prefeitura Municipal Kaloré e a criação da Comissão de Avaliação de Desempenho será estabelecida em ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 90 (noventa dias) da publicação desta Lei.

CAPÍTULO X
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 43. O servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Kaloré, será enquadrado no plano de cargos de que trata esta Lei, em cargo correspondente ao cargo efetivo para o qual foi concursado.

§1º Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Kaloré, depois da posse em concurso público no cargo que exerce atualmente.

§2º A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerando um ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias), de conformidade com a seguinte tabela:

TABELA DE CONVERSÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EM CLASSES DE VENCIMENTO PARA EFEITOS DE ENQUADRAMENTO

TEMPO DE SERVIÇO EM ANOS	CLASSES
1	C1
2	C1
3	C1
4	C2
5	C3
6	C4
7	C5
8	C6
9	C7
10	C8
11	C9
12	C10
13	C11
14	C12
15	C13
16	C14
17	C15
18	C16
19	C17
20	C18
21	C19
22	C20
23	C21

24	C22
25	C23
26	C24
27	C25
28	C26
29	C27
30	C28
31	C29
32	C30
33	C31
34	C32
35	C33

§3° No caso de enquadrameneto do servidor recair numa classe cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual, este será colocado na classe seguinte imediatamente superior.

§4° Em qualquer hipótese o enquadramento far-se-á, sempre, a partir da classe inicial (C1), adicionando-se as classes na forma prevista na tabela de vencimentos até a determinação da classe de vencimento correspondente ao tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Kaloré.

§5° Caso o servidor tenha mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Kaloré, seu enquadramento será efetuado na última classe da tabela de vencimento de seu respectivo cargo.

Art. 44. O enquadramento dos servidores efetivos nos respectivos cargos e carreira, obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e será feito por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 45. Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com esta Lei, terá o prazo de 30 (trinta) dias, para interposição de recurso ao Chefe do Poder Executivo, através de requerimento devidamente fundamentado.

CAPÍTULO XI
DA RECOMPOSIÇÃO E DO REAJUSTE

Art. 46. Para efeitos deste Capítulo, consideram-se:

I - recomposição ou atualização: o acréscimo no valor nominal dos vencimentos dos servidores por incorporação do índice inflacionário;

II - reajuste: o acréscimo nos vencimentos dos servidores proveniente de lei municipal, cujo valor seja maior que o índice inflacionário.

Art. 47. Será realizada até o dia 31 de janeiro de cada ano, com a devida autorização legislativa, no mínimo a recomposição do índice inflacionário aos vencimentos dos servidores públicos municipais, pelo INPC (IBGE), ou reajuste de acordo com as disponibilidades financeiras do Município.

CAPÍTULO XII
DA LOTAÇÃO

Art. 48. Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da administração direta, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se a disponibilidade de cargos e de pessoal.

§1° Os servidores poderão ser movimentados de um órgão para outro, segundo as necessidades do serviço público municipal, dentro do quadro a que pertencem, mediante a edição de Portaria exarada pela área de Recursos Humanos do Município.

§2° Nas movimentações ocorridas, deverão ser mantidas as atribuições do cargo.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. A nomeação, provimento, posse e exercício e outros inerentes ao servidor público serão rigorosamente seguidos ao que determina a legislação de pessoal do Município de Kaloré.

Art. 50. As atribuições sumárias dos cargos que compõem o quadro funcional de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Kaloré, com as respectivas condições de provimento, habilitação e escolaridade exigidas, podendo ser complementadas ou sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, atravs de ato do Chefe do Poder Executivo, são as seguintes:

GRUPO PROFISSIONAL - GP
Parte Permanente

Cargo: Advogado

Requisitos: Curso Superior e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Atribuições

descrição sintética:

- Compreende os Cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

descrição detalhada:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com

outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- dar parecer nos processos licitatórios do Município conforme a legislação pertinente ao assunto;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Assistente Social		
Requisitos: Curso Superior e Registro no Conselho da Classe		
	Atribuições	

descrição sintética:
- Compreende os Cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal.

descrição detalhada:

ÁREA DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO:
- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos,

programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

ÁREA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR MUNICIPAL:
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Bioquímico		
Requisitos: Ensino Superior e registro no Conselho da Classe		
	Atribuições	

descrição sintética:
- Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmácia bioquímica.

descrição detalhada:
- programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros,

elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

- organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Contador		
Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho da Classe		
	Atribuições	

descrição sintética:

- Compreende os Cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

descrição detalhada:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Educador Físico

Requisitos: Curso Superior de Bacharel em Educação Física e Registro no Conselho da Classe.

Atribuições

descrição sintética:

- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde, desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade.

descrição detalhada:

- coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes;
- supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos a infância e adolescência, especialmente àqueles considerados cm situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio;
- organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana;
- atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade;
- coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
- veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;
- proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes dc saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro dc um processo dc educação permanente;
- articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o

conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho cm práticas corporais;
- capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas;
- promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município;
- articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social;
- integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude;
- executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

Cargo: Enfermeiro

Requisitos: Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe

Atribuições

descrição sintética:
- Compreende os Cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

descrição detalhada:
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,

entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Engenheiro Civil

Requisitos: Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe

Atribuições

descrição sintética:
- Compreende os Cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

descrição detalhada:
- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob Cargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Farmacêutico I e II

Requisitos: Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho da Classe

Atribuições

descrição sintética:

- Compreende os Cargos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a manipulação, composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

descrição detalhada:

- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- proceder á manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, 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 unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Cargo: Fisioterapeuta		
Requisitos: Curso Superior e Registro no Conselho da Classe		
	Atribuições	

descrição sintética:

- Compreende os Cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

descrição detalhada:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Fonoaudiólogo		
Requisitos: Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho da Classe		
	Atribuições	

descrição sintética:

- Compreende os Cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

descrição detalhada:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da

linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Médico		
Requisitos: Ensino Superior em Medicina e Registro no Conselho da Classe		
	Atribuições	

descrição sintética:
- Compreende os Cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

descrição detalhada:
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização

sanitária;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Médico - PSF		
Requisitos: Ensino Superior e Medicina e Registro no Conselho da Classe		
	Atribuições	

descrição sintética:

- Responsabilizar pela assistência integral, promoção da saúde e prevenção de doenças da população adscrita. Suas atribuições incluem consultas clínicas na UBS e domicílios, pequenos procedimentos, estratificação de risco, gestão da equipe de saúde e atuação comunitária, baseando-se na Medicina de Família

descrição detalhada:

- realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou DistritoFederal), observadas as disposições legais da profissão;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelosACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
- exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Cargo: Médico Veterinário

Requisitos: Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho da Classe

Atribuições

descrição sintética:

- Compreende o planejamento e execução de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

descrição detalhada:

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas;
- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- expedir licença sanitária e treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e

outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Nutricionista

Requisitos: Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho da Classe

Atribuições

descrição sintética:

- Compreende os Cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

descrição detalhada:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos

em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Nutricionista Escolar

Requisitos: Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho da Classe

Atribuições

descrição sintética:
- Compreende os cargos que se destinam garantir a segurança alimentar, planejar cardápios que atendam às necessidades nutricionais dos alunos, coordenar ações de educação alimentar e supervisionar o controle higiênico-sanitário nas escolas e creches municipais.

descrição detalhada:
- coordenar das ações para o avaliação do estado nutricional por meio de levantamentos antropométricos;
- elaborar o Plano Anual de Trabalho, contemplando as ações que serão adotadas para o desenvolvimento das atribuições;
- planejar, monitorar e manter registro do desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional (EAN), para os alunos, envolvendo a comunidade escolar, considerando a necessidade de que estas:
  - ✓ estejam integradas ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a faixa etária e a etapa/modalidade de ensino, envolvendo os demais profissionais da educação e abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;
  - ✓ perpassem pelo currículo pedagógico de modo que as ações de EAN possam se valer dos diferentes saberes e temas relacionados à alimentação, nos campos da cultura, da história, da geografia, entre outros, para que os alimentos e a alimentação sejam conteúdos de aprendizado específico e também sejam recursos para aprendizagem de diferentes conteúdos; e
  - ✓ estejam contextualizadas com a realidade da comunidade escolar no que se refere aos aspectos epidemiológicos, alimentares, nutricionais, socioculturais e econômicos, entre outros.
- planejar, elaborar, acompanhar a execução e avaliar o cardápio ofertado nas escolas, considerando os alunos com necessidades especiais, conforme previsto na Lei nº 12.982, de 2014, assim como as Resoluções CD/FNDE – PNAE vigentes;
- elaborar e/ou implementar fichas técnicas atualizadas das preparações que compõem o cardápio;
- estimular a identificação de estudantes com necessidades alimentares especiais;
- colaborar tecnicamente com o abastecimento de gêneros alimentícios e de outros insumos da alimentação dos estudantes considerando a necessidade de:
  - ✓ elaborar a especificação e a previsão quantitativa de gêneros alimentícios e de outros insumos da alimentação dos estudantes para subsidiar o Termo de Referência/Edital dos processos de aquisição;

- ✓ coordenar o processo de avaliação de amostra de gêneros alimentícios, quando houver necessidade técnica, emitindo relatório técnico; e
- ✓ avaliar, quando demandado, a necessidade do recebimento de doações de alimentos oriundos de programas de incentivo à agricultura familiar, outras formas de doação devem seguir a Lei nº 14.016, de 2020.

- articular com os agricultores familiares e empreendedores rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Odontólogo I e II

Requisitos: Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho da Classe

Atribuições

descrição sintética:

- Compreende os Cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

descrição detalhada:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Odontólogo, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Odontólogo for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Psicólogo I e II

Requisitos: Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho da Classe

Atribuições

descrição sintética:

- Compreende os Cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

descrição detalhada:

ÁREA DA PSICOLOGIA DA SAÚDE:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e

técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

ÁREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:
- palicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação,

desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Terapeuta Ocupacional

Requisitos: Diploma universitário, expedido por instituição de ensino devidamente registrado no órgão competente do Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Oucpacional

Atribuições

descrição sintética:
- Atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão, orientação e execução especializada relativas à proteção, promoção, prevenção, habilitação, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos do indivíduo e da coletividade em todos os contextos e níveis da saúde, no âmbito de sua competência profissional.

descrição detalhada:
- promover tratamento para reabilitação dos indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, por meio da ocupação profissional, educativa, desportiva ou recreativa;
- realizar o diagnóstico terapêutico ocupacional e a elaboração da programação terapêutico ocupacional, com base nas informações e condições peculiares do indivíduo;
- eleger, indicar, treinar, utilizar e acompanhar o uso de métodos, técnicas e recursos relacionados à Tecnologia Assistiva, de forma a melhorar o desempenho cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, psicoafetivo e psicomotor do indivíduo, possibilitando-lhe mais autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social;
- programar, orientar, treinar e supervisionar a execução de Atividades de Vida Diária - AVDs e Atividades Instrumentais de Vida Diária - AIVDs;
- contribuir com os processos de produção de vida e saúde, por meio do fazer afetivo, relacional, material e produtivo;
- promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional e ocupacional do paciente;
- prescrever, fazer adaptações e realizar o treinamento quanto ao uso de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do paciente, quando for o caso;
- buscar e utilizar, com o emprego de atividades e métodos específicos, a educação ou reeducação, habilitação, reabilitação e readaptação profissional, das funções do sistema do corpo humano;
- participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de graduação em Terapia Ocupacional e programas de aperfeiçoamento para

profissionais, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do terapeuta ocupacional;

- orientar o indivíduo, os familiares e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação e inserção do paciente, em igualdade de condições com as demais pessoas, utilizando-se de modificações e/ou adaptações nos ambientes domiciliar e laboral assim como nos espaços públicos e de lazer;
- zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade;
- administrar serviços e locais destinados a atividades terapêuticas ocupacionais em estabelecimentos públicos, autárquicos, fundacionais e mistos bem como assumir a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades;
- executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional.

2-GRUPO TÉCNICO – GT
Parte Permanente

Cargo: Técnico Desportivo

Requisitos: Ensino médico concluído e curso técnico específico na área

Atribuições

descrição sintética:

- executar atividade de cultura física, recreação e desporto.

descrição detalhada:

- **descrição detalhada**
- dirigir sessões de recreação e de prática de desporto em unidade e programas ligados à área de esportes;
- auxiliar na realização de torneios desportivos;
- elaborar relatórios de atividades desenvolvidas;
- zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua disponibilidade;
- auxiliar em atividades escolares na área de educação física;
- sugerir a aquisição de materiais esportivos necessários para a execução de suas atividades;
- manter relacionamento ético-profissional, no ambiente de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Técnico em Contabilidade

Requisitos: Ensino médio concluído, curso técnico de contabilidade com registro no Conselho da Classe.

Atribuições

descrição sintética:

- executar a escrituração contábil de atos ou fatos administrativos

descrição detalhada:

- escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder os trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo legislação específica;
- participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;

- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros;
- corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira;
- elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, transcrevendo dados e/ou informações;
- escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder os trabalhos de classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, bem como realizando aplicações dentro dos limites, obedecendo legislação específica;
- participar da elaboração e conferência de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivo, fichários e outros;
- corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira;
- elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, transcrevendo dados e/ou informações;
- analisar dados sobre o cumprimento dos Índices Constitucionais de aplicação em Saúde, Educação e Despesa com Pessoal;
- base nos dados encaminhados pelas Secretarias Municipais supervisionar a preparação das Audiências Públicas ligadas à área financeira como do PPA, LDO E LOA e das Prestações de Contas Quadrimestrais apresentadas ao Poder Legislativo;
- efetuar quando solicitado pelas Secretarias Municipais e Departamento Municipal de Recursos Humanos o Estudo de Impacto Orçamentário/Financeiro sobre Despesa com Pessoal;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Técnico em Enfermagem

Requisitos: Ensino Médio concluído, curso de Técnico em Enfermagem com registro no Conselho da Classe.

Atribuições

descrição sintética:

- Executar tarefas Técnicas no setor de enfermagem do Município.

descrição detalhada:

- executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- atende crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;

- presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- presta atendimentos básicos a nível domiciliar;
- auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico
- participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa.
- requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- orienta o paciente no período pós-consulta; Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas.
- acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Cargo: Técnico em Higiene Dental – 20/40 horas		
Requisitos: Ensino Médio concluído e Curso de THD com registro no Conselho da Classe		
	Atribuições	

descrição sintética:

- Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Odontólogo.

descrição detalhada:

- receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;
- efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;
- efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;
- efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;
- efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariotático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;
- confeccionar material educativo;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
- participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- responder pelas atividades administrativas da clínica;
- efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;

- polir restaurações;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- instrumentar o odontólogo;
- manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;
- remover suturas;
- confeccionar modelos;
- preparar moldeiras;
- efetuar pedidos de materiais e instrumentais;
- efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);
- efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Técnico em Radiologia

Requisitos: Técnico Completo em Radiologia e Registro Profissional no Órgão competente.

Atribuições

descrição sintética:

- Executar exames radiológicos sob a supervisão de médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender as requisições médicas

descrição detalhada:

- selecionar os filmes a serem utilizados em atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- preparar o paciente, fazendo vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer objeto ou jóia;
- colocar os filmes no chassi posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme;
- colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada;
- acionar o aparelho de raio-x, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade;
- relacionar os exames realizados diariamente, protocolando-as para serem arquivadas;
- encaminhar o chassi com o filme à câmara-escura, utilizando passa-chassis, para ser feita revelação;
- registrar o número de radiografias realizadas, para possibilitar a elaboração de boletim estatístico;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais;
- requisitar filmes e outros materiais, para atender as necessidades do setor;
- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho. IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Técnico Completo em Radiologia e Registro Profissional no Órgão competente.

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

Requisitos: Ensino Médio concluído e Curso de Segurança do Trabalho

Atribuições

descrição sintética:

- Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura Municipal.

descrição detalhada:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da prefeitura observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias para identificar riscos de acidentes;
- prestar assessoramento á CIPA, apresentando sugestões e analisando a

viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar os pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade recomendando as providências necessárias.

3-GRUPO ADMINISTRATIVO – GA
Parte Permanente

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Requisitos: Ensino médio concluído, residir no Município de Kaloré, quando da abertura do edital do concurso público para provimento de vagas no cargo e curso introdutório de formação inicial e continuada.

Atribuições

descrição sintética:
- O Agente Comunitário de Saúde deverá servir de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde, auxiliando as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde.

descrição detalhada:
- o Agente Comunitário de Saúde deverá servir de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde, auxiliando as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde;
- realizar o mapeamento de sua área identificando situações de risco individual e coletivo;
- promover a educação para a conquista da saúde, acompanhando e encaminhando pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde;
- notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam de vigilância;
- Efetuar o cadastramento das famílias da comunidade estimulando a participação comunitária.
- analisar com os demais membros da equipe as necessidades da comunidade na área da saúde;
- preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família;
- atuar no controle das doenças epidêmicas;
- participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
- acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade e gestantes;
- Incentivar a vacinação.
- estimular o aleitamento materno e executar o controle de doenças diarreias, bem como prevenir doenças respiratórias.
- prestar orientações sobre cuidados de higiene;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas e ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Agente de Endemias

Requisitos: Ensino médio concluído

Atribuições

descrição sintética:

- Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

descrição detalhada:

- identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município;
- realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.);
- executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; - Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento;
- encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos;
- exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças;
- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Assistente Administrativo

Requisitos: Ensino médio concluído

Atribuições

descrição sintética:

- executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação.

descrição detalhada:

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos

administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
- executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
- providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo o seu arquivamento, quando necessário;
- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
- efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
- entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas;
- efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc.;
- preparar materiais para encadernação, impressão, etc.;
- operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, mimeógrafos, etc.;
- efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
- receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Requisitos: Ensino médio concluído

Atribuições

descrição sintética:
- Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, executando atividades de coordenação, organização, análise e controle das atividades administrativas.

descrição detalhada:
- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- participar de estudos de aplicação da legislação, projetos, eventos e pesquisas, preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
- elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos de anteprojeto e relatórios em geral;
- efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios variado, de acordo com a sua especialidade;
- colaborar na elaboração dos planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços e boletins;
- orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;
- estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se

fizerem necessários;
- executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- redigir, revisar, digitar e encaminhar documentos diversos;
- operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios quando necessário;
- elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;
- preparar minutas de informações em processos, fazendo levantamentos, efetuando cálculos, emitindo certidões, preenchendo formulários, etc., submetendo-as a apreciação superior;
- identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentaria, receita e despesas, tesouraria e outros;
- participar da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
- controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhamento e/ou alterando a execução orçamentaria e efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- informar, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário

Requisitos: Ensino médio concluído

Atribuições

descrição sintética
- Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene em consultórios convencionais e clínicas.

descrição detalhada
- ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
- agendar pacientes;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- auxiliar no atendimento ao paciente
- efetuar o preparo de bandeja e mesas;
- realizar controle de placa e escovação supervisionada;
- participar de atividades de educação e promoção a saúde;
- fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- preparar os pacientes para atendimento;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
- manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;

- efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- selecionar moldeiras;
- realizar a profilaxia;
- preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
- organizar arquivos e fichários;
- manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
- orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- efetuar retirada de ponto sutura;
- fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Auditor Fiscal de Tributos
Requisitos: Ensino superior em direito, ciências contábeis ou economia
Atribuições

descrição sintética

- Em caráter exclusivo, relativamente aos impostos, taxas de poder de polícia e de prestação de serviços públicos e contribuições de competência do Município de Kaloré, sob a gestão do órgão de administração tributária municipal.

descrição detalhada

- constituir mediante lançamento o crédito tributário de ofício ou por homologação, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo, quanto ao ISS, ITBI e quaisquer outros tributos;
- instaurar e executar procedimentos de auditoria, diligência e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;
- utilizar-se do compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- acompanhar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados.
- elaborar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
- analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e

extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal.
- examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Secretário ou Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;
- deliberar sobre as providências necessárias para garantir a preservação do sigilo fiscal, nos termos prescritos no art. 198 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional;
- exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município.

Cargo: Fiscal de Obras, Postura e Urbanismo

Requisitos: Ensino superior em direito, ciências contábeis, economia ou engenharia/arquitetura

Atribuições

descrição sintética
- Atuar na vistoria e verificação dos projetos protocolados perante a secretaria de obras/urbanismo e nos limites do território do Município efetuando a verificação dos estabelecimentos comerciais locais e ambulantes.

descrição detalhada
- executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho;
- orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil dentro do estabelecido no Plano Diretor;
- elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na Legislação Urbanística Municipal, seja de edificação, parcelamento e ocupação do solo, etc.;

- realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
- definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- elaborar relatório de fiscalização;
- apurar as denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas;
- orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- orientar e fiscalizar os estabelecimentos comerciais que não possuem licenças para funcionamento, aplicando as diretrizes da Lei específica;
- realizar vistoriais nos estabelecimentos comerciais para expedição de alvará de funcionamento novos, assim como no caso de renovação anual;
- apurar denúncias de estabelecimento comerciais que estão funcionando sem a devida autorização da administração pública;
- notificar os estabelecimentos comerciais/industriais ou prestadores de serviços para devida regularização;
- aplicar penalidade por descumprimento da legislação de posturas do município.
- elaborar relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos
- serviços;
- elaborar croqui, no ato da vistoria, com as informações encontradas no local do estabelecimento, tais como dimensões, ocupação, destinação etc.;
- desempenhar todas as atividades inerentes a determinação contida no código de posturas do município.

Cargo: Oficial Administrativo

Requisitos: Ensino médio concluído

Atribuições

descrição sintética:

- executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

descrição detalhada:

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
- redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
- elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, material bibliográfico e outros documentos;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
- montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
- participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;

- coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
- coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
- efetuar pagamento e recebimento de numerário;
- executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
- operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- emitir listagens e relatórios, quando necessário;
- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- efetuar quando solicitado fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Operador de Recursos Humanos

Requisitos: Ensino médio concluído e curso da área de Recursos Humanos (mínimo 40 horas)

Atribuições

descrição sintética:

- executar as atividades inerentes ao quadro de pessoal do Município.

descrição detalhada:

- promover e/ ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Prefeitura e propor programas para seu treinamento;
- sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;
- proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica
- manter no arquivo da divisão as fichas de freqüência individual, devidamente atualizada, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias;
- organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração;
- implantar processos de avaliação de desempenho dos Servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os Diretores de Departamento'
- executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contactando com outros órgãos afins para atualização do processo;
- contactar com o Departamento de Saúde, para elaboração de programa conjuntos no que diz respeito à inspeção de saúde para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais, do pessoal da Prefeitura;
- preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais;
- preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários;
- examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos;
- organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;

- proceder às necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela C.L.T.;
- examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais;
- receber funcionários recém - admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual vai ser lotado.
- aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao Pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal.

Cargo: Recepcionista

Requisitos: Ensino médio concluído

Atribuições

descrição sintética:

- Realizar o atendimento ao público interno e externo.

descrição detalhada:

- atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- receber a correspondência, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- executar outras tarefas correlatas.

4-GRUPO OPERACIONAL - GO
Parte Permanente

Cargo: Auxiliar de Cozinha

Requisitos: Ensino fundamental completo

Atribuições

descrição sintética:

- Auxiliar no prepara das refeições e merendas das escolas e outros órgãos do Município.

descrição detalhada:

- responsabilizar-se pelos trabalhos de auxiliar de cozinha, tais como:
- limpar e preparar cereais, legumes, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; b) Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- preparar e servir refeições ligeiras;
- preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições;
- limpar utensílio, aparelhos e equipamentos;
- auxiliar no controle de estoque de materiais e gêneros alimentícios auxiliando no recebimento, conferencia e guarda dos mesmos;
- acondicionar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- fazer o serviço de limpeza em geral, mantendo a higiene do local de trabalho;
- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

Cargo: Auxiliar de Mecânico

Requisitos: Ensino fundamental completo

Atribuições

descrição sintética

- auxiliar o mecânico em todas as suas atividades, fornecendo todo o instrumental necessário ao bom desempenho do mesmo.

descrição detalhada

- auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas;
- auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e maquinas;
- auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos;
- conhecer, por nome ou apelido, chaves, porcas, parafusos (nos diversos tamanhos) peças de carro, seja passeio, utilitário ou de máquinas leves e pesadas;
- obedecer sempre ordens do mecânico;
- limpar e guardar todas as ferramentas assim que terminar o serviço do dia;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições

descrição sintética:

- Compreende as atividades que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

descrição detalhada:

- zelar pela conservação os utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- aprender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da unidade da administração, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da unidade da administração;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- efetuar limpeza de vias, logradouros, prédios e órgão da unidade da administração pública, direta e ou indireta;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Condutor de Ambulância

Requisitos:

- ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;
- ser portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) nas categorias D ou E;
- possuir Ensino Médio completo;
- comprovar aprovação em curso de formação de Condutor de Veículos de Emergência, com carga horária e conteúdo programático conforme exigências do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e demais normativas aplicáveis;
- atender aos demais requisitos estabelecidos em Lei ou Regulamento Municipal para o exercício da função, incluindo aptidão física e mental comprovada por exames específicos para a atividade.

Atribuições

Atribuições específicas, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento municipal.

- conduzir veículos terrestres de urgência e emergência, de forma segura e compatível com as necessidades clínicas do paciente;
- auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e no transporte de vítimas;
- conhecer integralmente o veículo e realizar sua manutenção básica;
- estabelecer contato com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- demais atribuições previstas no Art. 2º da Lei Federal nº 15.250/2025.

Cargo: Cozinheiro

Requisitos: Ensino fundamental completo

Atribuições

descrição sintética:

- preparar refeições e merendas nas escolas e outros órgãos, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

descrição detalhada:

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
- manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço

completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;
- colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Coveiro

Requisitos: Ensino fundamental completo

Atribuições

descrição sintética:
- executar tarefas inerentes à realização de sepultamentos e exumações bem como a abertura e fechamento de jazigos, carneiros e covas.

descrição detalhada:
- efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;
- efetuar vistoria em sepulturas, informando suas condições gerais, tipo de revestimento, padronização e demais itens necessários para viabilização ou não de novo sepultamento;
- manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantil;
- efetuar exumações de restos mortais para translado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;
- efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;
- lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;
- observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo sua sequência;
- oferecer o carro de transporte de urnas às famílias e reconduzi-lo ao local de origem, logo após o sepultamento;
- portar-se condignamente e com respeito à família, quando de exumações ou sepultamentos, conduzindo o cortejo desde a portaria ou capelas até o local do sepultamento;
- verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;
- manter à administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
- manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;]
- comunicar imediatamente à administração, qualquer irregularidade constatada no interior do cemitério;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Eletricista

Requisitos: Ensino médio concluído

Atribuições

descrição sintética:
- compreende atividades que se destinam a executar, sob supervisão, instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos.

descrição detalhada:

- executar serviços de instalações de circuitos elétricos, como montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros;
- instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários;
- executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas;
- instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos;
- instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Gari		
Requisitos: Ensino fundamental completo		
	Atribuições	

descrição sintética:

- as atribuições do cargo de Gari no município envolvem a conservação, limpeza e higiene pública de logradouros, ruas, praças, parques e bueiros.

descrição detalhada:

- realizar os trabalhos de conservação e limpeza, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana;
- realizar a varrição de ruas e praças;
- realizar a coleta de lixo;
- realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, bem como a limpeza dos mesmos;
- realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza; pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

Cargo: Guarda Patrimonial		
Requisitos: Ensino fundamental completo		
	Atribuições	

descrição sintética:

- O Guarda Patrimonial tem por atribuições, dentre outras a vigilância, proteção e conservação dos bens, instalações e serviços públicos municipais.

descrição detalhada:

- receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
- exercer vigilância do pátio e instalações das dependências da Prefeitura, escolas e outros setores, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades que atentem à segurança dos bens públicos;
- vigiar, monitorar e fazer rondas nos prédios públicos da administração pública direta e indireta, utilizando diretamente a tecnologia oferecida pelo Município;

- auxiliar nas ações de defesa civil sempre que em risco bens, serviços e instalações municipais, em situações excepcionais;
- auxiliar, permanentemente, o exercício da fiscalização municipal sempre que em risco bens, serviços e instalações municipais e, temporariamente, diante de situações excepcionais;
- orientar e proteger física e moralmente os agentes públicos e os usuários dos serviços públicos;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Mecânico

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições

descrição sintética:

- compreende as tarefas de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, máquinas rodoviárias e tratores, assegurando seu perfeito funcionamento.

descrição detalhada:

- realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesados, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo;
- efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
- proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento;
- executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondicioná-lo e assegurar seu funcionamento;
- testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos;
- montar peças e equipamentos de máquinas è veículos, primando pela qualidade do acabamento;
- executar outras atividades correlatas

Cargo: Monitor de Educação Infantil

Requisitos: Ensino médio concluído

Atribuições

descrição sintética:

- desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes.

descrição detalhada:

- desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes;
- realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo Município;
- dar banho, higienizar e realizar a troca de fraldas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário;
- alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros;
- organizar os ambientes de acordo com suas funções;
- comunicar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos

como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças e adolescentes;
- colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes;
- participar com a equipe técnica-administrativa e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas;
- participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação;
- garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Cargo: Monitor de Transporte Escolar e de Pátio de Escola		
Requisitos: Ensino médio concluído		
	Atribuições	

descrição detalhada:

Na função de Monitor de Transporte Escolar

- desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes;
- apresentar-se devidamente identificado com o crachá de monitor;
- acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los na respectiva unidade escolar;
- auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança;
- auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização;
- proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, diretores, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
- ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, considerando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno;
- orientar os alunos sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto e zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de problemas;
- contatar o diretor ou responsável pela unidade escolar e, se necessário, a Secretaria Municipal de Educação, mantendo-os informados sobre eventuais mudanças de horários ou itinerários;

- manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco;
- garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis;
- colaborar com a limpeza e organização do veículo;
- encaminhar à Unidade Escolar os materiais que porventura tenham sido esquecidos no veículo;
- responsabilizar-se pela aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal e escrita;
- informar aos órgãos gestores do Transporte Escolar Municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso;
- apresentar relatórios aos órgãos gestores do Transporte Escolar Municipal e à Secretaria Municipal de Educação, sobre ocorrências de situações irregulares;
- preencher diariamente o "diário do veículo", informando irregularidades e demais ocorrências do percurso;
- zelar pelo veículo e responsabilizar-se por qualquer avaria ou dano ao patrimônio, na parte interna do veículo, caso seja comprovada sua negligência.

Na função de Monitor de Pátio de Escola

- cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- ouvir reclamações e analisar fatos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades;
- identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- chamar ronda escolar ou a polícia;
- verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- chamar resgate;
- confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- identificar responsáveis por irregularidades;
- identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- reprimir furtos na escola;
- vistoriar latão de lixo;
- liberar alunos para pessoas autorizadas;
- comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- retirar objetos perigosos dos alunos;
- vigiar ações de intimidação entre alunos;
- auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- inibir ações de intimidação entre alunos;
- separar brigas de alunos;
- conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- informar sobre regimento e regulamento da escola;
- orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- ouvir reclamações dos alunos;
- analisar fatos da escola com os alunos;
- aconselhar alunos;
- controlar manifestações afetivas;

- informar à coordenação a ausência do professor;
- restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- fornecer informações à professores;
- orientar entrada e saída dos alunos;
- vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- orientar a utilização dos banheiros;
- controlar carteira de identidade escolar;
- relatar ocorrência disciplinar;
- controlar acesso de alunos e professores.

Cargo: Motorista
Requisitos: Ensino Fundamental Completo e CNH - categorias "D" ou "E"
Atribuições

descrição sintética:

- Compreende as atividades que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

descrição detalhada:

- dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Operador de Máquinas
Requisitos: Ensino Fundamental Completo e CNH - categorias "C"
Atribuições

descrição sintética

- Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

descrição detalhada

- operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- efetuar a remoção de terras o outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
- abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
- controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
- zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Pedreiro		
Requisitos: Ensino fundamental completo		
	Atribuições	

descrição sintética

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

descrição detalhada

- ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
- assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os eu camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo

da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Tratorista

Requisitos: Ensino fundamental completo e CNH - categorias "C"

Atribuições

descrição sintética
- Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

descrição detalhada
- operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
- fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
- verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Zeladora

Requisitos: Ensino fundamental completo

Atribuições

descrição sintética
- Executar tarefas manuais de caráter simples.

descrição detalhada
- efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios (internos e externos), pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio;

- mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés, sucos, chás e refeições;
- efetuar pequenos controles de materiais de consumo;
- auxiliar, preparar e distribuir merenda escolar;
- lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados;
- executar outras tarefas correlatas.

5-GRUPO ADMINISTRATIVO EM EXTINÇÃO – GAE

Parte Transitória

Cargo: Auxiliar de Contabilidade		
	Atribuições	

descrição sintética

- compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

descrição detalhada

- realizar tarefas administrativas (boletins de frequência, empenhos, relatórios);
- atender ao público, preencher formulários, efetuar cálculos matemáticos, organizar arquivos, redigir e datilografar correspondências do setor, orientar seus subordinados na execução das tarefas, emitir boletins de receita, elaborar boletins de créditos;
- receber do Departamento de compras os processos com as documentações, fazer os empenhos e lançar no fichário de controle de prestação de contas dos adiantamentos fornecidos;
- redigir decretos de suplementação orçamentária;
- conferir as listagens pertencentes à contabilidade;
- executar serviços de digitação, como decretos, empenhos, etc.
- executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Auxiliar de Enfermagem		
Requisitos: Ensino Médio Concluído		
	Atribuições	

descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

descrição detalhada

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo Médico responsável;
- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

- Auxiliar Médicos, Cirurgiões-dentistas e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Lançador de Rendas

Requisitos: Ensino médio concluído

Atribuições

descrição sintética

- Compreende o desempenho de funções relativas ao lançamento de tributos de competência municipal, e contribuições diversas.

descrição detalhada

- efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas , bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;
- atender ao público;
- arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
- controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
- encaminhar débitos para cobrança;
- manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
- emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;
- exeutar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Cargo: Telefonista

Requisitos: Ensino médio concluído

Atribuições

descrição sintética:

descrição sintética

- Operar mesas e aparelhos telefônicos.

descrição detalhada

- operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- atender ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias;
- receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle;
- prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- prestar informações relativas ao setor;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos

utilizados;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Atendente de Laboratório
Requisitos: Ensino médio concluído
Atribuições

descrição sintética:
- desenvolver atividades auxiliares de laboratório de acordo com as áreas específicas.

descrição detalhada:
- auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções;
- efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação;
- transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros;
- efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias primas, equipamentos e outros, conforme orientação;
- registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros;
- auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físicoquímicos, parasitológicos e anatomopatológicos;
- auxiliar na separação de materiais biológicos;
- realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação;
- controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- executar outras atividades correlatas.

6-GRUPO PROFISSIONAL EM EXTINÇÃO – GPE
Parte Transitória

Cargo: Odontólogo
Atribuições

descrição sintética
- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.
- **descrição detalhada**
- prestar serviços odontológicos a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, freqüência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
- coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
- supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
- supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
- supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;
- participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;

- administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
- acompanhar a evolução do tratamento anotando dados específico em fichas individuais dos pacientes;
- participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
- participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
- executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
- realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
- participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
- executar outras tarefas correlatas.

Art. 51. A nomeação, provimento, posse e exercício e outros inerentes ao servidor público serão rigorosamente seguidos ao que determina o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Kaloré.

Art. 52 Os ocupantes do cargo de Condutor de Ambulância são considerados profissionais de saúde para fins exclusivos de acumulação de cargos públicos, nos termos da alínea "c" do inciso XVI do caput do art. 37 da Constituição Federal e do art. 4º da Lei Federal nº 15.250/2025.

Parágrafo único. A acumulação de que trata o caput deste artigo fica condicionada à compatibilidade de horários e ao respeito aos intervalos mínimos de descanso previstos na legislação trabalhista ou estatutária vigente.

Art. 53. O Poder Executivo Municipal promoverá, no prazo de até 1 (um) ano, o recadastramento dos servidores que atualmente exercem a função de motorista de ambulância para fins de regularização funcional nos sistemas oficiais de registro de trabalhadores (e-Social e outros).

Art. 54. As atribuições sumárias dos cargos descritas no artigo 50, desta Lei, poderão ser complementadas ou sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 55. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal de Kaloré e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 56. Esta Lei entrara em vigor a partir de 01 de agosto de 2026, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº1094/2009 de 22/04/2009, e as demais que regem sobre o mesmo assunto.

WASHINGTON LUIZ DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ
Publicado no: Diario Oficial
Edição n 644 Pág 4
Em 24/07/2026
Funcionário