



Dpto. Comunicação e Serviços
Gerais - SMA

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.

AFIXADO NO QUADRO
DE PUBLICAÇÕES

DATA: 04/02/2014

Ass.: *Michele*

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS
E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE GOVERNADOR VALADARES, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A Câmara Municipal de Governador Valadares, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Disposições Preliminares
CAPÍTULO I
Da abrangência da Lei

Art. 1º- Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos Do Município de Governador Valadares da Secretaria Municipal de Administração- SMA, Secretaria Municipal de Planejamento- SEPLAN, Secretaria Municipal da Fazenda- SMF, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento- SEMA, Secretaria Municipal de Comunicação e Mobilização Social- SECOM, Secretaria Municipal do Governo- SMG, Secretaria Municipal de Desenvolvimento - SMDE, Secretaria Municipal da Cultura, Esportes e Lazer- SMCEL, Secretaria Municipal de Obras - SMO, Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SMSU, Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Saúde, do Gabinete da (o) Prefeita (o), Controladoria Geral do Município, Procuradoria Fiscal, Procuradoria Geral do Município e do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais - IPREM.

§ 1º- Plano de Carreiras é o conjunto de normas estruturadoras das carreiras dos servidores efetivos, correlacionando às classes de cargos em níveis de escolaridade e padrões de vencimentos.

§ 2º- O Plano de Carreiras institui oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pela municipalidade, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

§ 3º- A Autarquia Municipal SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto continuará tendo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios através de Lei Complementar para tanto.

§ 4º- VETADO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 2º- Tendo em vista as especificidades da Secretaria Municipal de Educação, bem como da Secretaria Municipal de Saúde e por demandar maiores estudos, no prazo de até 01 (um) ano deverá ser criado por Leis específicas seus Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos específicos com os cargos específicos, em conformidade com a motivação constante da exposição de motivos que acompanha a presente Lei.

§ 1º- Através de Portaria deverá, no prazo de 90 (noventa) dias ser nomeada Comissão Especial de Estudos do Plano de Cargos e Salários da Secretaria Municipal de Educação, bem como da Secretaria Municipal de Saúde, composta, cada Comissão, de 05 (cinco) membros dentre servidores efetivos para apresentar no prazo estipulado no caput os referidos planos.

CAPITULO II
Das Diretrizes

Art. 3º- O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observará a seguinte preceituação básica:

I- A atividade administrativa permanente aqui tratada distribui-se por cargos públicos, que são unidades indivisíveis de competências, previstas na estrutura organizacional, descritas segundo a natureza geral do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;

II- Os cargos idênticos reúnem-se em classes, a que correspondem padrões e níveis remuneratórios compatíveis com os fatores do cargo;

III-As classes são devidamente hierarquizadas segundo a complexidade e responsabilidades dos cargos nelas agrupados;

IV- Cada Carreira é formada de classes a que corresponde o mesmo nível de vencimento e a mesma escala de padrões;

V- Será dado tratamento isonômico aos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes, nos termos do § 1º do artigo 39 da Constituição Federal;

VI- O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal.

CAPITULO III
Das Carreiras

Art. 4º- Carreira é o conjunto de classes constituídas de cargos efetivos vinculados a determinada atividade, dispostos hierarquicamente conforme o nível mínimo de escolaridade exigido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º- A organização em carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo, movimentação através de promoção e progressão funcional.

§ 2º- A Carreira agrupa as séries de classes de cargos efetivos, vinculando-as aos níveis de escolaridades Fundamental, Médio e Superior Completo.

§ 3º- Série de classes é o conjunto de classes constituídas de cargos efetivos de atribuições da mesma natureza.

§ 4º- Classe é o conjunto de cargos efetivos de igual denominação para cujo exercício se exija o mesmo nível de escolaridade.

§ 5º- Cargo de provimento efetivo: é provido em caráter permanente, criado por lei, com denominação própria, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º- As Classes compostas dos cargos de provimento efetivos previstos nos anexos desta Lei são distribuídas nas seguintes carreiras:

- I- Atividades de Serviço Público;
- II- Atividades de Analista do Serviço Público;
- III- Atividades de Serviços de Educação;
- IV- Atividades de Analista de Saúde Pública.

Parágrafo Único - O ingresso do servidor na carreira se dará, na forma estatutária, sempre mediante concurso público, na forma do artigo 37 da Constituição da República de 1988, ressalvada a possibilidade de contratação em caráter excepcional na forma de lei específica com atendimento do referido artigo 37.

Art. 6º- O número de cargos em cada Classe e Carreira será definido segundo critério de proporção deduzindo da organização e complexidade da carreira e de acordo com seus objetivos.

§ 1º- Os cargos tem objetivos de:

- I- Definir as atividades e orientar as ações e serviços públicos a serem executados pelos servidores;
- II- Atender aos interesses sociais e da Administração Municipal;
- III- Fornecer as informações por meio de sua descrição, que servirão para o desenvolvimento do sistema de gestão de pessoas e, em especial, à respectiva avaliação de cargos.

§ 2º- A natureza dos cargos ou classes de cargos, a escolaridade exigida para seu desempenho, o padrão de exigências dos requisitos e as atribuições são definidas no Anexo VIII desta Lei.



TÍTULO II

Da Movimentação na Carreira

Art. 7º- Para fins da Progressão e Promoção Funcional ficam instituídos, na tabela de vencimentos, 2 (dois) padrões com 26 (vinte e seis) níveis cada um, representados de A a Z, totalizando 52 (cinquenta e dois) níveis, constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º- Cada padrão será diferenciado do seu antecedente em 6% (seis por cento) verticalmente partindo do Padrão 01 (um) e cada nível manterá a diferença de 3% (três por cento) do seu anterior horizontalmente partindo do nível A até o Z, conforme disposto no Anexo I.

§ 2º- Ao atingir o nível Z do Padrão I, a próxima progressão do servidor se iniciará no padrão seguinte partindo-se do nível A.

§ 3º - A tabela salarial de que trata o caput deve obedecer sempre à proporção de 6% (seis por cento) entre os padrões verticalmente e 3% (três por cento) entre os níveis horizontalmente para todas as Carreiras, Classes e Cargos.

CAPÍTULO I

Da Progressão Funcional

Art. 8º- Progressão Funcional é a ascensão do servidor efetivo ao nível ou padrão imediatamente superior de sua respectiva classe.

Art. 9º- A Progressão Funcional dar-se-á por:

§ 1º- Avaliação de Desempenho;

§ 2º- Qualificação Profissional.

§ 3º- O servidor somente fará jus à Progressão Funcional por Qualificação ou por Avaliação de Desempenho após ter adquirido a estabilidade.

SEÇÃO I

Da Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho

Art. 10- Entende-se como Avaliação de Desempenho do Servidor o processo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 11- Para candidatar-se à progressão funcional por Avaliação de Desempenho, o servidor deverá passar por processos periódicos de Avaliação de Desempenho, conforme pormenorizado em decreto próprio, através dos quais atenderá cumulativamente aos seguintes requisitos:

I- Encontrar-se no efetivo exercício do cargo;

II- Ser estável;

III- Ter, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo sem haver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 6 (seis) dias a cada ano;

IV- O servidor terá computado, para fins do disposto acima, exclusivamente os períodos de efetivo exercício das atribuições de seu cargo, além dos períodos referentes à frequência comprovada em cursos, seminários e congressos de interesse da municipalidade, os de exercício de mandato sindical, os de exercício em cargo em comissão pertencentes à estrutura do Município, desde que guardem afinidade com atribuições de seu cargo de provimento efetivo e outros estabelecidos em lei.

IV- Ter sido avaliado utilizando-se os seguintes critérios:

a) Desempenho satisfatório das atribuições do cargo;

b) Disponibilidade para discutir questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública;

c) Iniciativa na busca de opções para a melhoria dos serviços prestados;

d) Observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo;

e) Cumprimento dos objetivos e metas qualitativas e quantitativas, traçados pelo órgão em que atua;

f) Participação em atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atribuições do cargo, que não sejam utilizados para Progressão Funcional;

g) Elaboração e/ou desenvolvimento de trabalho(s), projeto(s) ou pesquisa (s) visando o melhor desempenho do serviço público;

h) Produção de publicações relacionadas diretamente com a administração pública;

i) Participação em conselhos, quando não remunerados.

Parágrafo Único - Os requisitos I, III e IV constantes do caput servirão também para a Avaliação de Desempenho que decidirá sobre a estabilidade do servidor, conforme disposto no art. 41 da Constituição Federal.

Art. 12- Será designada pelo (a) Prefeito (a) uma Comissão Técnica especialmente para responsabilizar-se pelo processo de apuração, sistematização e validação da Avaliação de Desempenho do servidor, com base nos requisitos constantes no art. 11.

Parágrafo Único- A Comissão Técnica a que se refere o caput será composta de 7 (sete) servidores, sendo a maioria detentores de cargos efetivos da Administração Direta do Município de Governador Valadares, dentre os quais 1 (um) indicado pelo sindicato dos servidores municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 13- A avaliação dos critérios de a ao e, do art. 11, inciso V, será realizada pelo próprio servidor, por sua chefia imediata e por seus colegas de trabalho escolhidos pelo chefe imediato.

Art. 14- A avaliação dos critérios de f ao i do art. 11, inciso V, será apurada pela Comissão Técnica mediante apresentação, pelo servidor, dos respectivos comprovantes, conforme especificações definidas em decreto.

Art. 15- A avaliação de Desempenho para Progressão Funcional será apurada através de instrumento único, em 3 (três) vias disponibilizada para o servidor, com data limite para devolução.

Art. 16- Em cada Avaliação de Desempenho será considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) do somatório de pontos relativos aos critérios aplicados.

§ 1º- O servidor, candidato à Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho, após aprovado, conforme estabelecidos no caput, será posicionado em 1 (um) nível imediato de sua classe conforme disposto no Anexo I.

§ 2º- Os resultados de cada Avaliação de Desempenho servirão como balizes na estruturação de programas de investimento na capacitação profissional do servidor.

§ 3º- O servidor aprovado a partir da avaliação prevista no caput terá reiniciada sua contagem do prazo de que trata o art. 16 imediatamente após sua aprovação.

§ 4º- Do resultado obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho cabe pedido de reconsideração à chefia imediata que só será reconsiderada mediante decisão fundamentada e ratificada pelo seu superior hierárquico à que estiver vinculado.

§ 5º- O servidor não aprovado na Avaliação de Desempenho poderá solicitar nova avaliação após 12 (doze) meses contados da referida reprovação.

Art. 17- O interstício entre cada Progressão Funcional através de Avaliação de Desempenho será de 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo Único- No caso do servidor se recusar injustificadamente em participar do processo de Avaliação de Desempenho, este deverá ser notificado, garantindo-lhe ampla defesa e contraditório, e poderá implicar na perda definitiva do direito à progressão em relação ao período avaliado em questão.

Art. 18- O servidor será informado de todos os procedimentos do processo da Avaliação de Desempenho e terá o direito de conhecer todas as informações funcionais a seu respeito.



SEÇÃO II

Da Progressão Funcional por Qualificação Profissional

Art. 19– A Qualificação Profissional é o aprimoramento ou especialização do servidor com a finalidade de aperfeiçoar a execução das atribuições inerentes ao cargo por ele ocupado.

Art. 20– A Qualificação Profissional dar-se-á através de:

- I- Formação Escolar;
- II- Formação Acadêmica;
 - a) Graduação;
 - b) Pós-Graduação e ou especialização;
 - c) Mestrado;
 - d) Doutorado;
- I- Cursos de treinamento, qualificação ou aperfeiçoamento.

Art. 21– Para candidatar-se à progressão funcional por Qualificação Profissional o Servidor deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo;
- II- Ser estável;
- III- Apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, cópia autenticada de comprovante da Qualificação Profissional, devidamente credenciado.

a) No caso em que a Qualificação Profissional se der pela Formação Acadêmica, o comprovante apresentado, de que trata o inciso acima, deverá ser reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 22– A Qualificação Profissional e/ou titulação que constituir pré-requisito para o exercício do cargo não será utilizada para fins de progressão na carreira.

Art. 23– Fica limitado a 25 (vinte e cinco) o número total de níveis de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação adquiridos à partir da publicação desta Lei.

I- Para efeito do disposto no caput, cada grau de escolaridade superior ao exigido legalmente para o exercício do cargo efetivo, elevará o Servidor ao posicionamento superior na tabela de vencimentos, correspondente a progressão horizontalmente de:

- a) Um nível na tabela salarial para o ensino fundamental;
- b) Um nível na tabela salarial para o ensino médio;
- c) Dois níveis na tabela salarial para o ensino superior;



d) Três níveis na tabela salarial para pós-graduação e/ou especialização, cuja carga horária seja totalizada em 360 (Trezentos e sessenta horas), limitando-se o referido título ao número de 03 (três) para efeitos do presente benefício;

e) Quatro níveis na tabela salarial para mestrado, limitando-se o referido título a 01 (um) para efeitos do presente benefício;

f) Cinco níveis na tabela salarial para doutorado, limitando-se o referido título a 01 (um) para efeitos do presente benefício.

II- A escolaridade descrita nas alíneas c a e do inciso I deverá guardar afinidade com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor.

III- A qualificação efetivada através de cursos de treinamento, qualificação e/ ou aperfeiçoamento, para serem válidos para a progressão na carreira, deverá guardar afinidade com as atribuições típicas do cargo do servidor e deverá possuir carga horária de no mínimo 160h (cento e sessenta horas).

a) Para efeito do disposto neste inciso, cada curso elevará o servidor ao posicionamento superior na tabela de vencimentos, correspondente à progressão horizontal de 1 (um) nível.

Art. 24- Será designada pelo (a) Prefeito (a) uma Comissão Técnica Permanente, especialmente para responsabilizar-se pelo processo de apuração, sistematização e validação do Processo de Requerimento para Progressão Funcional por Qualificação.

§ 1º- A comissão de que trata o caput deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo a maioria efetivos e lotados no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º- Os trabalhos tratados no caput serão pormenorizados em decreto próprio.

CAPÍTULO II **Da Promoção Funcional**

Art. 25- Promoção funcional é a elevação do servidor efetivo a 03 (três) níveis imediatamente superiores de sua respectiva classe.

Art. 26- Para se candidatar à Promoção Funcional, o servidor deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

I- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo, cuja investidura se deu por concurso público, durante 10 anos consecutivos:

a) O tempo de que trata este inciso será computado a partir da publicação desta Lei.



I- Ter sido aprovado em todas as Avaliações de Desempenho que se efetivarem durante o período indicado no inciso I;

II- Ter ascendido na carreira pelo menos (3) três níveis horizontalmente, através da Progressão por Qualificação Profissional.

Art. 27– **VETADO.**

TÍTULO III
Vencimentos e Jornadas de trabalho
CAPÍTULO I
Dos Vencimentos

Art. 28– O vencimento-base corresponde ao padrão e nível em que o servidor estiver posicionado na respectiva classe, expresso no Anexo I de forma escalonada aos anos 2014, 2015 e 2016, devendo ser os demais anexos atualizados quando da incidência do escalonamento previsto no Anexo I, ressalvados os professores e pedagogos que terão vencimento conforme definição do Anexo XIV.

Parágrafo Único- O Anexo I, na forma do caput, será escalonado em seus valores com incidência em janeiro e outubro de 2014, janeiro e outubro de 2015 e janeiro e outubro de 2016.

Art. 29– Entende-se por vencimentos o vencimento-base do servidor acrescido das vantagens pecuniárias de natureza permanente.

Art. 30– Entende-se por remuneração o resultado do somatório do vencimento-base, das vantagens permanentes do cargo e das vantagens de caráter temporário.

CAPÍTULO II
Da duração da jornada de trabalho

Art. 31– Ficam instituídas as jornadas de trabalho na forma do Anexo I desta Lei:

I - de 40 (quarenta) horas semanais;

II – de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso);

§ 1º - Será concedido ao servidor um prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para fazer opção por uma das jornadas de trabalho instituídas no caput, mediante quadro de vagas apresentado pelo Executivo no interesse do serviço público na por meio de processo seletivo interno na forma de regulamento específico que deverá ser editado em, até, 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, vedado o retorno à jornada anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º- Escolhida a jornada de trabalho, o servidor está automaticamente enquadrado na nova tabela de vencimento, no mesmo nível e grau correspondente à sua posição na tabela anterior, mantendo-se a posição anterior aos que não optarem pela nova jornada de trabalho na tabela correspondente às 30 (trinta) horas semanais.

§ 3º- A duração normal do trabalho de cada servidor será afixada para o cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade e interesse do serviço e constarão no Anexo II desta Lei.

§ 4º- Os horários de trabalho referentes às jornadas de que trata o caput deste artigo serão definidos pela Administração Municipal e de acordo com a conveniência do serviço e o interesse Público.

§ 5º- A frequência do servidor no serviço, de acordo com cada jornada estabelecida, será apurada mensalmente e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) – Secretaria Municipal de Administração (SMA), com prazo máximo de até o dia 10 (dez) do mês subsequente da apuração.

§ 6º- O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada legalmente prevista para o cargo efetivo.

§ 7º- Os valores remuneratórios que se referem à ampliação da carga horária serão incorporados aos proventos da aposentadoria integralmente desde que a percepção se dê no mínimo durante os últimos 5 (cinco) anos consecutivos anteriores à data em que se der a aposentadoria ou 15 (quinze) anos interpolados durante a sua carreira no município.

§ 8º- Para os servidores, cuja necessidade da atividade e o interesse público forem de jornada de trabalho de 12x36 (doze horas de trabalho e trinta e seis de descanso) será concedido um adicional de 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor do menor vencimento base do município.

§ 9º- Aos servidores ocupantes de cargos com a possibilidade de optarem pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ou 12x36 (doze por trinta e seis) que permanecerem em sua jornada atual de 30 (trinta) horas semanais ficam mantidas as tabelas correspondentes a vencimentos de 30 (trinta) horas, não possuindo direito em equiparar vencimentos dos cargos de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 10- Continuam mantidas as jornadas de trabalhos existentes e não tratadas no presente artigo.



CAPÍTULO III –
Da Inspeção Escolar, dos Diretores e Vices Diretores Escolares

Art. 32- Ficam criados os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Inspetor Escolar para compor o quadro de Profissionais da Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação Governador Valadares, na forma do Anexo IX desta Lei.

Art. 33- Os cargos de Provimento em Comissão de Diretor e de Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino são exercidos por servidores efetivos, ocupantes de cargos da classe dos profissionais da educação básica deste município, por ato de nomeação do Secretário Municipal de Educação e do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 34- Os cargos de diretor e vice-diretor das unidades escolares da rede municipal de ensino são de provimento em comissão e os ocupantes serão nomeados pelo Prefeito Municipal, devendo observar parecer do Secretário Municipal de Educação.

Art. 35- O Exercício da Inspeção Escolar no Sistema Municipal de Ensino constitui obrigação do município e tem como finalidade estruturar o desenvolvimento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros, como parte do Poder Público.

Art. 36 - O cargo de Inspetor Escolar será ocupado por candidatos concursados com Licenciatura Plena em Pedagogia, ou em qualquer Licenciatura, acrescida de pós-graduação "lato sensu" em Inspeção Escolar.

Art. 37- Os pedagogos concursados e nomeados, com função de Inspetor Escolar, ficam enquadrados no cargo criado por esta Lei.

Art. 38- A carga horária semanal do Inspetor Escolar será de 40 horas/semanais.

Parágrafo Único– Fica resguardada aos atuais ocupantes da função de Inspetor a opção de manter-se na sua carga horária atual de 22 horas e 30 minutos.

Art. 39- A Inspeção Escolar terá ação Regular ou Especial, por um Inspetor ou por equipe de Inspectores, conforme determinar o Diretor de Organização Escolar ou o Secretário Municipal de Educação.

§ 1º- A Inspeção Escolar Regular é aquela que está incluída, ordinariamente, no plano de trabalho do Inspetor, segundo suas atribuições contidas no Anexo IV desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º- Entende-se por Inspeção Especial a que se ocupa de situações eventuais, extraordinárias ou específicas de interesse do Sistema Municipal de Ensino, por designação do Diretor de Organização Escolar ou do Secretário Municipal de Educação.

Art. 40- A Direção das Unidades Escolares será exercida pelo Diretor e Vice-Diretor Escolar em regime de dedicação exclusiva vedada a acumulação de seu exercício com de outro cargo público, função ou emprego dos órgãos de administração direta, das autarquias, das fundações públicas, da empresa pública ou sociedade de economia mista.

Art. 41- O Exercício de Direção de Escola se dará no âmbito das Unidades Executoras Próprias (UEx) que definem cada Unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino do Município de Governador Valadares, em suas diversas etapas e modalidades, constituindo direito e obrigação do município.

Art. 42- São Atribuições do Diretor de Escola das Unidades Executoras Próprias (UEx) que definem cada Unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino do Município de Governador Valadares:

I- Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo.

II- Coordenar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o vice-diretor e com o coordenador pedagógico.

III- Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas, financeiras e de prestação de contas de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

IV- Executar as determinações dos órgãos aos qual a unidade escolar está subordinada.

V- Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, a legislação vigente, os convênios e o projeto pedagógico da unidade escolar.

VI- Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento.

VII- Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação.

VIII- Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação e responder integralmente pelo patrimônio sob sua responsabilidade

IX- Realizar a avaliação de desempenho com objetividade, integridade e honestidade, propondo à Secretaria Municipal de Educação o desligamento de professores designados que não estiverem atendendo à expectativa da escola, mediante os registrados na avaliação de desempenho.

X- Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar.

XI- Atuar e propor ações que visem à melhoria constante e efetiva da qualidade do ensino e dos serviços prestados.

XII- Submeter à apreciação as transgressões disciplinares dos alunos e alunas, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

XIII- Submeter à apreciação as transgressões disciplinares dos docentes e servidores, ouvido o conselho escolar, e encaminhando à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Inspeção Escolar.

XIV- Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar.

XV- Gerenciar os recursos humanos a sua disposição, a distribuição das atividades, a seção de pessoal, os afastamentos, licenças e dispensas de professores e servidores, providenciando as devidas substituições, com auxílio do Vice-Diretor.

XVI- Solicitar ao Departamento de Organização Escolar, por conveniência disciplinar ou ordem didático-pedagógica, a transferência do aluno de unidade escolar.

XVII- Zelar pela ordem e disciplina da Unidade de Ensino, fazendo cumprir o regime disciplinar vigente.

XVIII- Orientar e divulgar direitos e deveres do corpo docente e discente, em conformidade com o regimento escolar, zelando pelo seu cumprimento.

XIX- Manter estreita relação com a Secretaria Municipal de Educação para solução de problemas relacionados ao corpo docente e discente, à infraestrutura e ao funcionamento da Unidade de Ensino.

XX- Concorrer para a harmonia e boa convivência dentro da Unidade de Ensino, estabelecendo um clima de diálogo e respeito mútuo, primando pela lealdade à Secretaria Municipal de Educação.

XXI- Divulgar amplamente avisos e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, propiciando o bom andamento das atividades de ensino e administração escolar.

XXII- Elaborar e divulgar Manual do Aluno, estabelecendo reflexões para a construção da cidadania e o efetivo aprendizado do aluno.

XXIII- Informar aos pais ou responsáveis quando do atraso do aluno, faltas e condutas que mereçam atenção.

XXIV- Participar de programas de formação propostos pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o Vice-Diretor.

XXV- Incentivar pesquisas, estudos e eventos relacionados às área de conhecimento, à diversidade e inclusão, envolvendo toda a equipe pedagógica, docentes e servidores.

XXVI- Criar e incentivar processos de integração e participação da sociedade, particularmente da comunidade de inserção da Unidade Escolar, em todos os processos escolares.

XXVII- Zelar integralmente pela consolidação e ampliação da qualidade da Escola de Tempo Integral.

XXVIII- Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério.

Art. 43- São atribuições do Vice-Diretor de Escola das Unidades Executoras Próprias (UEx) que definem cada Unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino do Município de Governador Valadares, além de substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos:

I- Prestar auxílio, assessorar e cooperar com o Diretor Escolar em todas as tarefas que lhe forem confiadas pelo mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

II- Colaborar, ativamente, na elaboração e execução do Plano de Gestão.

III- Responder pelas questões administrativas e disciplinares (horário, portão, evasão, atendimento a comunidade, entre outras atribuições).

IV- Realizar reuniões pedagógicas de rotina, discriminando trabalhos a serem executados.

V- Manter o Diretor informado das atividades desenvolvidas nos anexos e extensões das unidades escolares.

VI- Organizar o horário dos professores para o Diretor Escolar, mantendo-o sempre atualizado.

VII- Zelar pelo uso adequado do uniforme escolar.

VIII- Comunicar aos responsáveis pelos alunos, as ocorrências que fugirem às normas e programações ordinárias, assim como registrá-las.

IX- Colaborar na realização dos eventos sociais e cívicos, envolvendo e incentivando os docentes e discentes, bem como a Comunidade, para a participação efetiva nos eventos.

X- Desenvolver projetos de formação e fortalecimento do Grêmio Estudantil.

XI- Orientar e acompanhar a ação dos assistentes, porteiros, cantineiros e serviços gerais, dando-lhes o apoio necessário à execução das atividades inerentes à função, promovendo treinamentos e formação.

XII- Comunicar ao Diretor, por escrito, as faltas e atrasos dos especialistas e professores.

XIII- Expedir, por escrito, autorização para saída eventual do aluno antes do término normal das aulas.

XIV- Promover a eleição de um aluno para função de representante de turma.

XV- Participar e contribuir para o processo de Avaliação de Desempenho dos docentes e servidores da escola, de acordo com as normas em vigor.

XVI- Desempenhar as atribuições designadas pelo Diretor Escolar.

Art. 44- No Anexo XIV desta Lei contém tabela salarial para o cargo comissionado de Diretor de Escola, mantendo-se a gratificação de 1% (um por cento) sobre o salário base a cada 30 (trinta) alunos nas Unidades de Ensino que tenham acima de 200 (duzentos) alunos, conforme o Anexo XII.

Art. 45- O profissional da Educação Básica, ocupante de cargo de provimento efetivo designado para exercer cargo em comissão, poderá optar pela remuneração exclusiva dos cargos efetivos.

Parágrafo Único- o profissional da Educação Básica, no período de designação que trata o caput deste artigo, terá direito a continuidade da contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive acessar a progressão funcional.

Art. 46- A formação mínima exigida para o cargo de Diretor e Vice-Diretor é de nível superior em Licenciatura de Graduação Plena.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único– Enquadram-se no cargo de Diretor e Vice-Diretor, os Professores Municipais e os Pedagogos, lotados nas Unidades de Ensino.

Art. 47– O provimento para o cargo de Vice-Diretor será nomeado pelo Chefe do Executivo, ouvido o Secretário Municipal de Educação.

Art. 48– As funções de direção e vice-direção de Unidade de Ensino, como as de coordenação e assessoramento pedagógico, se equiparam as de docentes, na condição de funções de magistério exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, denominando-se Profissionais da Educação Básica.

Parágrafo Único- Os Profissionais da Educação Básica em cargos de Diretor e Vice-Diretor terão os direitos e vantagens das suas funções regulares de magistério se nela estivesse em exercício.

Art. 49– Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei e nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, poderão ser deferidas gratificações aos Profissionais da Educação Básica pelo exercício de função de direção, coordenação e assessoramento nas Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação.

Art. 50– Fica criada a gratificação destinada ao Inspetor Escolar, Diretor de Escola e Vice-Diretor na forma do anexo XIII desta Lei.

§ 1º- O percentual concedido pelo exercício das funções gratificadas que trata o caput serão estabelecidas no anexo VX desta Lei.

§ 2º– O percentual concedido aos profissionais da Educação Básica incidirá sobre os vencimentos, para efeitos legais, no respectivo tempo de exercício do cargo e ou função, cuja quantia será nominalmente identificável.

TÍTULO IV
Das Disposições Transitórias e Finais

CAPÍTULO I
Das Disposições Transitórias

Art. 51– Será resguardado ao servidor o seu posicionamento na tabela salarial que possuir em referência à legislação anterior no momento em que esta Lei entrar em vigor que não optou pela nova jornada de trabalho, tendo como base o padrão I descrito no Anexo I.

Art. 52– O vencimento relativo ao apostilamento será mantido e estará sujeito às mesmas correções aplicadas sobre o vencimento básico do cargo em que foi apostilado, sempre que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores.



§ 1º- O servidor apostilado que optar pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais ou 12x36 (doze por trinta e seis) horas, receberão vencimento de acordo com o Anexo XV, com remuneração proporcional às horas semanais trabalhadas que excedam à jornada de 30 horas semanais, tendo como prazo 90 (noventa) dias para optar pelas referidas jornadas, a partir da data de publicação desta lei.

§ 2º- Ao servidor que optar pelo cargo de carreira será vedado o seu retorno ao apostilamento.

CAPITULO II **Das Disposições Finais**

Art. 53- O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, ora instituído será revisado sempre que necessária a readequação e modernização.

Art. 54- Caberá à administração avaliar periodicamente, não ultrapassando o período de 10 (dez) anos, a adequação do quadro de pessoal, as necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis, observando os limites legais:

- I- As demandas sociais;
- II- Os indicadores socioeconômicos da cidade e região;
- III- A relação entre o número de cargos previstos e usuários;
- IV- A modernização do processo de trabalho e as inovações tecnológicas;
- V- Os limites de gastos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 55- Fica autorizada a correção inflacionária aos vencimentos dos cargos de Secretários Municipais e seus respectivos Secretários Adjuntos, do Cargo de Procurador Geral do Município e seus respectivos Procuradores Adjuntos, do cargo de Chefe de Gabinete, do Cargo de Controlador Geral do Município, do Cargo de Procurador Fiscal e seu respectivo Adjunto, e ao Cargo de Contador Geral, à contar de janeiro do ano de 2009.

Parágrafo único- Fica estabelecido aos cargos comissionados o disposto no anexo XV desta Lei.

Art. 56- Fica definido como índice de revisão anual, na data base dos servidores municipais, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

§ 1º- A data base de que trata o caput é fixada no dia 1º (primeiro) do mês de janeiro de cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º- No que se refere a correção inflacionária no sentido de repor suas perdas anuais, no anos de 2014, 2015 e 2016 as referidas perdas já estão computadas aos servidores municipais nos anexos desta Lei, exceto em relação aos Professores e Pedagogos que, além de tais perdas inflacionárias, terão acréscimo de 5,5% (cinco e meio por cento) nos anos de 2014, 2015 e 2016 para vigorar no ano subsequente.

§ 3º- Em caso de o índice indicado no caput entrar em desuso, deverá ser analisado outro índice em vigência à época, que leve em conta os fatores analisados pelo INPC.

Art. 57- Aos Fiscais de Nível Médio que tiverem ou vierem a completar curso superior em instituição reconhecida pelo MEC e tiverem optado pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais será garantida gratificação de 15% (quinze por cento) sobre seus vencimentos básicos das referidas 40 horas semanais.

Parágrafo Único – **VETADO.**

Art. 58- Ficam extintos na vacância os cargos conforme o Anexo III.

Art. 59- Ficam extintos os cargos conforme o Anexo IV.

Art. 60- Ficam transformados os cargos conforme o Anexo V.

Art. 61- Ficam criados os cargos conforme o Anexo VI.

Art. 62- O município garantirá, sempre que possível, processo contínuo de aperfeiçoamento profissional dos seus servidores, através de estrutura própria e/ou convênios e contratos.

Art. 63- Será nomeada pelo Chefe do Executivo uma Comissão para acompanhar o trabalho de implantação deste Plano de Carreira, sendo formada por, no mínimo, 07 (sete) servidores efetivos.

Parágrafo Único- A Comissão de que trata o caput será nomeada em, até, 30 (trinta) dias da data da publicação desta Lei e deverá iniciar seus trabalhos mediante Instrução Normativa, expedida pela Secretaria Municipal de Administração (SMA).

Art. 64- Fica proibida conceder a chamada extensão de jornada prevista no artigo 39 da LC n 35/2002, ora revogada e sem previsão e/ou correspondência neste novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Parágrafo Único- O servidor detentor de cargo com possibilidade de opção de jornada de 40 (quarenta) horas semanais, face a revogação da Lei descrita no caput não terá possibilidade de usufruir de extensão de jornada prevista na lei então aqui revogada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 65– Ficam limitadas em 60 (sessenta) a possibilidade de horas extras por parte dos servidores do Município de Governador Valadares na Administração Direta e Indireta:

I – cumprida até as vinte horas, acrescida de 50% (cinquenta por cento);

II – cumprida após vinte horas, em feriado ou final de semana, acrescida de 100% (cem por cento).

Art. 66– Fica estabelecido como teto remuneratório, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o subsídio previsto ao Prefeito-Municipal.

Art. 67- Integram-se a esta Lei os seguintes anexos:

I- Tabela de Padrões e Níveis/Vencimentos (A e B);

II- Tabela de Composição das Classes de Cargos;

III- Tabela de Cargos Extintos na Vacância;

IV- Tabela de Extinção de Cargos na vigência desta Lei;

V- Tabela de Transformações de Cargos;

VI- Tabela de Cargos Criados;

VII- Tabela de Atribuições Comuns a Todos os Cargos;

VIII- Tabela do Perfil Profissiográfico;

IX- Tabela de Composição das Classes de Cargos de Diretor, Vice Diretor e Inspetor Escolar;

X- Tabela de Criação do Cargo de Inspetor Escolar;

XI- Tabela do Perfil Profissiográfico do Diretor, Vice Diretor e Inspetor

Escolar;

XII- Tabela das Funções Gratificadas do Inspetor Escolar;

XIII- Tabela de Vencimentos do Professor, Pedagogo, Diretor e Vice-Diretor;

XIV- Tabela de Vencimento dos Cargos Comissionados;

XV- Tabela de Vencimento dos servidores apostilados/12x36 e 40 h/s.

XVI- **VETADO**;

XVII- **VETADO**;

XVIII- **VETADO**.

Parágrafo único– Os anexos a que se refere o caput descrevem as alterações ocorridas nas carreiras.

Art. 68- Para ocorrerem às despesas decorrentes desta Lei Complementar, utilizar-se-ão dotações próprias do orçamento do Executivo Municipal.

Art. 69– **VETADO**.

Art. 70– Fica revogado o artigo 4º e Parágrafo Único da Lei Municipal nº 6.275/2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único- **VETADO.**

Art. 71- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 72- Revogam-se as disposições em contrário, sobretudo a Lei Complementar nº 35/2002 e suas alterações.

Governador Valadares, 29 de janeiro de 2014.

ELISA MARIA COSTA
Prefeita Municipal

CÉSAR NUNES FIGUEIREDO
Secretário Municipal de Governo



- Esta Lei Complementar será afixada no quadro de publicações.
- Ascr.-.



LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS
E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE GOVERNADOR VALADARES, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A Câmara Municipal de Governador Valadares, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
Disposições Preliminares
CAPÍTULO I
Da abrangência da Lei**

Art. 1º- Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos Do Município de Governador Valadares da Secretaria Municipal de Administração- SMA, Secretaria Municipal de Planejamento- SEPLAN, Secretaria Municipal da Fazenda- SMF, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento- SEMA, Secretaria Municipal de Comunicação e Mobilização Social- SECOM, Secretaria Municipal do Governo- SMG, Secretaria Municipal de Desenvolvimento - SMDE, Secretaria Municipal da Cultura, Esportes e Lazer- SMCEL, Secretaria Municipal de Obras - SMO, Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SMSU, Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Saúde, do Gabinete da (o) Prefeita (o), Controladoria Geral do Município, Procuradoria Fiscal, Procuradoria Geral do Município e do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais - IPREM.

§ 1º- Plano de Carreiras é o conjunto de normas estruturadoras das carreiras dos servidores efetivos, correlacionando às classes de cargos em níveis de escolaridade e padrões de vencimentos.

§ 2º- O Plano de Carreiras institui oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pela municipalidade, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

§ 3º- A Autarquia Municipal SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto continuará tendo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios através de Lei Complementar para tanto.

§ 4º- **VETADO.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 2º- Tendo em vista as especificidades da Secretaria Municipal de Educação, bem como da Secretaria Municipal de Saúde e por demandar maiores estudos, no prazo de até 01 (um) ano deverá ser criado por Leis específicas seus Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos específicos com os cargos específicos, em conformidade com a motivação constante da exposição de motivos que acompanha a presente Lei.

§ 1º- Através de Portaria deverá, no prazo de 90 (noventa) dias ser nomeada Comissão Especial de Estudos do Plano de Cargos e Salários da Secretaria Municipal de Educação, bem como da Secretaria Municipal de Saúde, composta, cada Comissão, de 05 (cinco) membros dentre servidores efetivos para apresentar no prazo estipulado no caput os referidos planos.

CAPITULO II
Das Diretrizes

Art. 3º- O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos observará a seguinte preceituação básica:

I- A atividade administrativa permanente aqui tratada distribui-se por cargos públicos, que são unidades indivisíveis de competências, previstas na estrutura organizacional, descritas segundo a natureza geral do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;

II- Os cargos idênticos reúnem-se em classes, a que correspondem padrões e níveis remuneratórios compatíveis com os fatores do cargo;

III-As classes são devidamente hierarquizadas segundo a complexidade e responsabilidades dos cargos nelas agrupados;

IV- Cada Carreira é formada de classes a que corresponde o mesmo nível de vencimento e a mesma escala de padrões;

V- Será dado tratamento isonômico aos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes, nos termos do § 1º do artigo 39 da Constituição Federal;

VI- O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal.

CAPITULO III
Das Carreiras

Art. 4º- Carreira é o conjunto de classes constituídas de cargos efetivos vinculados a determinada atividade, dispostos hierarquicamente conforme o nível mínimo de escolaridade exigido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º- A organização em carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo, movimentação através de promoção e progressão funcional.

§ 2º- A Carreira agrupa as séries de classes de cargos efetivos, vinculando-as aos níveis de escolaridades Fundamental, Médio e Superior Completo.

§ 3º- Série de classes é o conjunto de classes constituídas de cargos efetivos de atribuições da mesma natureza.

§ 4º- Classe é o conjunto de cargos efetivos de igual denominação para cujo exercício se exija o mesmo nível de escolaridade.

§ 5º- Cargo de provimento efetivo: é provido em caráter permanente, criado por lei, com denominação própria, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º- As Classes compostas dos cargos de provimento efetivos previstos nos anexos desta Lei são distribuídas nas seguintes carreiras:

- I- Atividades de Serviço Público;
- II- Atividades de Analista do Serviço Público;
- III- Atividades de Serviços de Educação;
- IV- Atividades de Analista de Saúde Pública.

Parágrafo Único - O ingresso do servidor na carreira se dará, na forma estatutária, sempre mediante concurso público, na forma do artigo 37 da Constituição da República de 1988, ressalvada a possibilidade de contratação em caráter excepcional na forma de lei específica com atendimento do referido artigo 37.

Art. 6º- O número de cargos em cada Classe e Carreira será definido segundo critério de proporção deduzindo da organização e complexidade da carreira e de acordo com seus objetivos.

§ 1º- Os cargos tem objetivos de:

- I- Definir as atividades e orientar as ações e serviços públicos a serem executados pelos servidores;
- II- Atender aos interesses sociais e da Administração Municipal;
- III- Fornecer as informações por meio de sua descrição, que servirão para o desenvolvimento do sistema de gestão de pessoas e, em especial, à respectiva avaliação de cargos.

§ 2º- A natureza dos cargos ou classes de cargos, a escolaridade exigida para seu desempenho, o padrão de exigências dos requisitos e as atribuições são definidas no Anexo VIII desta Lei.



TÍTULO II Da Movimentação na Carreira

Art. 7º- Para fins da Progressão e Promoção Funcional ficam instituídos, na tabela de vencimentos, 2 (dois) padrões com 26 (vinte e seis) níveis cada um, representados de A a Z , totalizando 52 (cinquenta e dois) níveis, constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º- Cada padrão será diferenciado do seu antecedente em 6% (seis por cento) verticalmente partindo do Padrão 01 (um) e cada nível manterá a diferença de 3% (três por cento) do seu anterior horizontalmente partindo do nível A até o Z, conforme disposto no Anexo I.

§ 2º- Ao atingir o nível Z do Padrão I, a próxima progressão do servidor se iniciará no padrão seguinte partindo-se do nível A.

§ 3º - A tabela salarial de que trata o caput deve obedecer sempre à proporção de 6% (seis por cento) entre os padrões verticalmente e 3% (três por cento) entre os níveis horizontalmente para todas as Carreiras, Classes e Cargos.

CAPÍTULO I Da Progressão Funcional

Art. 8º- Progressão Funcional é a ascensão do servidor efetivo ao nível ou padrão imediatamente superior de sua respectiva classe.

Art. 9º- A Progressão Funcional dar-se-á por:

§ 1º- Avaliação de Desempenho;

§ 2º- Qualificação Profissional.

§ 3º- O servidor somente fará jus à Progressão Funcional por Qualificação ou por Avaliação de Desempenho após ter adquirido a estabilidade.

SEÇÃO I

Da Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho

Art. 10- Entende-se como Avaliação de Desempenho do Servidor o processo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 11- Para candidatar-se à progressão funcional por Avaliação de Desempenho, o servidor deverá passar por processos periódicos de Avaliação de Desempenho, conforme pormenorizado em decreto próprio, através dos quais atenderá cumulativamente aos seguintes requisitos:

I- Encontrar-se no efetivo exercício do cargo;

II- Ser estável;

III- Ter, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo sem haver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 6 (seis) dias a cada ano;

IV- O servidor terá computado, para fins do disposto acima, exclusivamente os períodos de efetivo exercício das atribuições de seu cargo, além dos períodos referentes à frequência comprovada em cursos, seminários e congressos de interesse da municipalidade, os de exercício de mandato sindical, os de exercício em cargo em comissão pertencentes à estrutura do Município, desde que guardem afinidade com atribuições de seu cargo de provimento efetivo e outros estabelecidos em lei.

IV- Ter sido avaliado utilizando-se os seguintes critérios:

a) Desempenho satisfatório das atribuições do cargo;

b) Disponibilidade para discutir questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública;

c) Iniciativa na busca de opções para a melhoria dos serviços prestados;

d) Observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo;

e) Cumprimento dos objetivos e metas qualitativas e quantitativas, traçados pelo órgão em que atua;

f) Participação em atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atribuições do cargo, que não sejam utilizados para Progressão Funcional;

g) Elaboração e/ou desenvolvimento de trabalho(s), projeto(s) ou pesquisa (s) visando o melhor desempenho do serviço público;

h) Produção de publicações relacionadas diretamente com a administração pública;

i) Participação em conselhos, quando não remunerados.

Parágrafo Único - Os requisitos I, III e IV constantes do caput servirão também para a Avaliação de Desempenho que decidirá sobre a estabilidade do servidor, conforme disposto no art. 41 da Constituição Federal.

Art. 12- Será designada pelo (a) Prefeito (a) uma Comissão Técnica especialmente para responsabilizar-se pelo processo de apuração, sistematização e validação da Avaliação de Desempenho do servidor, com base nos requisitos constantes no art. 11.

Parágrafo Único- A Comissão Técnica a que se refere o caput será composta de 7 (sete) servidores, sendo a maioria detentores de cargos efetivos da Administração Direta do Município de Governador Valadares, dentre os quais 1 (um) indicado pelo sindicato dos servidores municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 13- A avaliação dos critérios de a ao e, do art. 11, inciso V, será realizada pelo próprio servidor, por sua chefia imediata e por seus colegas de trabalho escolhidos pelo chefe imediato.

Art. 14- A avaliação dos critérios de f ao i do art. 11, inciso V, será apurada pela Comissão Técnica mediante apresentação, pelo servidor, dos respectivos comprovantes, conforme especificações definidas em decreto.

Art. 15- A avaliação de Desempenho para Progressão Funcional será apurada através de instrumento único, em 3 (três) vias disponibilizada para o servidor, com data limite para devolução.

Art. 16- Em cada Avaliação de Desempenho será considerado aprovado o servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) do somatório de pontos relativos aos critérios aplicados.

§ 1º- O servidor, candidato à Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho, após aprovado, conforme estabelecidos no caput, será posicionado em 1 (um) nível imediato de sua classe conforme disposto no Anexo I.

§ 2º- Os resultados de cada Avaliação de Desempenho servirão como balizes na estruturação de programas de investimento na capacitação profissional do servidor.

§ 3º- O servidor aprovado a partir da avaliação prevista no caput terá reiniciada sua contagem do prazo de que trata o art. 16 imediatamente após sua aprovação.

§ 4º- Do resultado obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho cabe pedido de reconsideração à chefia imediata que só será reconsiderada mediante decisão fundamentada e ratificada pelo seu superior hierárquico à que estiver vinculado.

§ 5º- O servidor não aprovado na Avaliação de Desempenho poderá solicitar nova avaliação após 12 (doze) meses contados da referida reprovação.

Art. 17- O interstício entre cada Progressão Funcional através de Avaliação de Desempenho será de 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo Único- No caso do servidor se recusar injustificadamente em participar do processo de Avaliação de Desempenho, este deverá ser notificado, garantindo-lhe ampla defesa e contraditório, e poderá implicar na perda definitiva do direito à progressão em relação ao período avaliado em questão.

Art. 18- O servidor será informado de todos os procedimentos do processo da Avaliação de Desempenho e terá o direito de conhecer todas as informações funcionais a seu respeito.



SEÇÃO II

Da Progressão Funcional por Qualificação Profissional

Art. 19– A Qualificação Profissional é o aprimoramento ou especialização do servidor com a finalidade de aperfeiçoar a execução das atribuições inerentes ao cargo por ele ocupado.

Art. 20– A Qualificação Profissional dar-se-á através de:

- I- Formação Escolar;
- II- Formação Acadêmica;
 - a) Graduação;
 - b) Pós-Graduação e ou especialização;
 - c) Mestrado;
 - d) Doutorado;
- I- Cursos de treinamento, qualificação ou aperfeiçoamento.

Art. 21– Para candidatar-se à progressão funcional por Qualificação Profissional o Servidor deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo;
- II- Ser estável;
- III- Apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, cópia autenticada de comprovante da Qualificação Profissional, devidamente credenciado.

a) No caso em que a Qualificação Profissional se der pela Formação Acadêmica, o comprovante apresentado, de que trata o inciso acima, deverá ser reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 22– A Qualificação Profissional e/ou titulação que constituir pré-requisito para o exercício do cargo não será utilizada para fins de progressão na carreira.

Art. 23– Fica limitado a 25 (vinte e cinco) o número total de níveis de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação adquiridos à partir da publicação desta Lei.

I- Para efeito do disposto no caput, cada grau de escolaridade superior ao exigido legalmente para o exercício do cargo efetivo, elevará o Servidor ao posicionamento superior na tabela de vencimentos, correspondente a progressão horizontalmente de:

- a) Um nível na tabela salarial para o ensino fundamental;
- b) Um nível na tabela salarial para o ensino médio;
- c) Dois níveis na tabela salarial para o ensino superior;



d) Três níveis na tabela salarial para pós-graduação e/ou especialização, cuja carga horária seja totalizada em 360 (Trezentos e sessenta horas), limitando-se o referido título ao número de 03 (três) para efeitos do presente benefício;

e) Quatro níveis na tabela salarial para mestrado, limitando-se o referido título a 01 (um) para efeitos do presente benefício;

f) Cinco níveis na tabela salarial para doutorado, limitando-se o referido título a 01 (um) para efeitos do presente benefício.

II- A escolaridade descrita nas alíneas c a e do inciso I deverá guardar afinidade com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor.

III- A qualificação efetivada através de cursos de treinamento, qualificação e/ ou aperfeiçoamento, para serem válidos para a progressão na carreira, deverá guardar afinidade com as atribuições típicas do cargo do servidor e deverá possuir carga horária de no mínimo 160h (cento e sessenta horas).

a) Para efeito do disposto neste inciso, cada curso elevará o servidor ao posicionamento superior na tabela de vencimentos, correspondente à progressão horizontal de 1 (um) nível.

Art. 24- Será designada pelo (a) Prefeito (a) uma Comissão Técnica Permanente, especialmente para responsabilizar-se pelo processo de apuração, sistematização e validação do Processo de Requerimento para Progressão Funcional por Qualificação.

§ 1º- A comissão de que trata o caput deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo a maioria efetivos e lotados no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º- Os trabalhos tratados no caput serão pormenorizados em decreto próprio.

CAPÍTULO II **Da Promoção Funcional**

Art. 25- Promoção funcional é a elevação do servidor efetivo a 03 (três) níveis imediatamente superiores de sua respectiva classe.

Art. 26- Para se candidatar à Promoção Funcional, o servidor deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

I- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo, cuja investidura se deu por concurso público, durante 10 anos consecutivos:

a) O tempo de que trata este inciso será computado a partir da publicação desta Lei.



I- Ter sido aprovado em todas as Avaliações de Desempenho que se efetivarem durante o período indicado no inciso I;

II- Ter ascendido na carreira pelo menos (3) três níveis horizontalmente, através da Progressão por Qualificação Profissional.

Art. 27– **VETADO.**

TÍTULO III
Vencimentos e Jornadas de trabalho
CAPÍTULO I
Dos Vencimentos

Art. 28– O vencimento-base corresponde ao padrão e nível em que o servidor estiver posicionado na respectiva classe, expresso no Anexo I de forma escalonada aos anos 2014, 2015 e 2016, devendo ser os demais anexos atualizados quando da incidência do escalonamento previsto no Anexo I, ressalvados os professores e pedagogos que terão vencimento conforme definição do Anexo XIV.

Parágrafo Único- O Anexo I, na forma do caput, será escalonado em seus valores com incidência em janeiro e outubro de 2014, janeiro e outubro de 2015 e janeiro e outubro de 2016.

Art. 29– Entende-se por vencimentos o vencimento-base do servidor acrescido das vantagens pecuniárias de natureza permanente.

Art. 30– Entende-se por remuneração o resultado do somatório do vencimento-base, das vantagens permanentes do cargo e das vantagens de caráter temporário.

CAPÍTULO II
Da duração da jornada de trabalho

Art. 31– Ficam instituídas as jornadas de trabalho na forma do Anexo I desta Lei:

I - de 40 (quarenta) horas semanais;

II – de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso);

§ 1º - Será concedido ao servidor um prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para fazer opção por uma das jornadas de trabalho instituídas no caput, mediante quadro de vagas apresentado pelo Executivo no interesse do serviço público na por meio de processo seletivo interno na forma de regulamento específico que deverá ser editado em, até, 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, vedado o retorno à jornada anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º- Escolhida a jornada de trabalho, o servidor está automaticamente enquadrado na nova tabela de vencimento, no mesmo nível e grau correspondente à sua posição na tabela anterior, mantendo-se a posição anterior aos que não optarem pela nova jornada de trabalho na tabela correspondente às 30 (trinta) horas semanais.

§ 3º- A duração normal do trabalho de cada servidor será afixada para o cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade e interesse do serviço e constarão no Anexo II desta Lei.

§ 4º- Os horários de trabalho referentes às jornadas de que trata o caput deste artigo serão definidos pela Administração Municipal e de acordo com a conveniência do serviço e o interesse Público.

§ 5º- A frequência do servidor no serviço, de acordo com cada jornada estabelecida, será apurada mensalmente e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) – Secretaria Municipal de Administração (SMA), com prazo máximo de até o dia 10 (dez) do mês subsequente da apuração.

§ 6º- O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada legalmente prevista para o cargo efetivo.

§ 7º- Os valores remuneratórios que se referem à ampliação da carga horária serão incorporados aos proventos da aposentadoria integralmente desde que a percepção se dê no mínimo durante os últimos 5 (cinco) anos consecutivos anteriores à data em que se der a aposentadoria ou 15 (quinze) anos interpolados durante a sua carreira no município.

§ 8º- Para os servidores, cuja necessidade da atividade e o interesse público forem de jornada de trabalho de 12x36 (doze horas de trabalho e trinta e seis de descanso) será concedido um adicional de 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor do menor vencimento base do município.

§ 9º- Aos servidores ocupantes de cargos com a possibilidade de optarem pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ou 12x36 (doze por trinta e seis) que permanecerem em sua jornada atual de 30 (trinta) horas semanais ficam mantidas as tabelas correspondentes a vencimentos de 30 (trinta) horas, não possuindo direito em equiparar vencimentos dos cargos de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 10- Continuam mantidas as jornadas de trabalhos existentes e não tratadas no presente artigo.



CAPÍTULO III –
Da Inspeção Escolar, dos Diretores e Vices Diretores Escolares

Art. 32- Ficam criados os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Inspetor Escolar para compor o quadro de Profissionais da Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação Governador Valadares, na forma do Anexo IX desta Lei.

Art. 33- Os cargos de Provimento em Comissão de Diretor e de Vice-Diretor das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino são exercidos por servidores efetivos, ocupantes de cargos da classe dos profissionais da educação básica deste município, por ato de nomeação do Secretário Municipal de Educação e do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 34- Os cargos de diretor e vice-diretor das unidades escolares da rede municipal de ensino são de provimento em comissão e os ocupantes serão nomeados pelo Prefeito Municipal, devendo observar parecer do Secretário Municipal de Educação.

Art. 35- O Exercício da Inspeção Escolar no Sistema Municipal de Ensino constitui obrigação do município e tem como finalidade estruturar o desenvolvimento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros, como comparte do Poder Público.

Art. 36 - O cargo de Inspetor Escolar será ocupado por candidatos concursados com Licenciatura Plena em Pedagogia, ou em qualquer Licenciatura, acrescida de pós-graduação "lato sensu" em Inspeção Escolar.

Art. 37- Os pedagogos concursados e nomeados, com função de Inspetor Escolar, ficam enquadrados no cargo criado por esta Lei.

Art. 38- A carga horária semanal do Inspetor Escolar será de 40 horas/semanais.

Parágrafo Único– Fica resguardada aos atuais ocupantes da função de Inspetor a opção de manter-se na sua carga horária atual de 22 horas e 30 minutos.

Art. 39- A Inspeção Escolar terá ação Regular ou Especial, por um Inspetor ou por equipe de Inspectores, conforme determinar o Diretor de Organização Escolar ou o Secretário Municipal de Educação.

§ 1º- A Inspeção Escolar Regular é aquela que está incluída, ordinariamente, no plano de trabalho do Inspetor, segundo suas atribuições contidas no Anexo IV desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º- Entende-se por Inspeção Especial a que se ocupa de situações eventuais, extraordinárias ou específicas de interesse do Sistema Municipal de Ensino, por designação do Diretor de Organização Escolar ou do Secretário Municipal de Educação.

Art. 40- A Direção das Unidades Escolares será exercida pelo Diretor e Vice-Diretor Escolar em regime de dedicação exclusiva vedada a acumulação de seu exercício com de outro cargo público, função ou emprego dos órgãos de administração direta, das autarquias, das fundações públicas, da empresa pública ou sociedade de economia mista.

Art. 41- O Exercício de Direção de Escola se dará no âmbito das Unidades Executoras Próprias (UEX) que definem cada Unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino do Município de Governador Valadares, em suas diversas etapas e modalidades, constituindo direito e obrigação do município.

Art. 42- São Atribuições do Diretor de Escola das Unidades Executoras Próprias (UEX) que definem cada Unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino do Município de Governador Valadares:

I- Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo.

II- Coordenar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o vice-diretor e com o coordenador pedagógico.

III- Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas, financeiras e de prestação de contas de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

IV- Executar as determinações dos órgãos aos qual a unidade escolar está subordinada.

V- Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, a legislação vigente, os convênios e o projeto pedagógico da unidade escolar.

VI- Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento.

VII- Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação.

VIII- Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação e responder integralmente pelo patrimônio sob sua responsabilidade

IX- Realizar a avaliação de desempenho com objetividade, integridade e honestidade, propondo à Secretaria Municipal de Educação o desligamento de professores designados que não estiverem atendendo à expectativa da escola, mediante os registrados na avaliação de desempenho.

X- Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar.

XI- Atuar e propor ações que visem à melhoria constante e efetiva da qualidade do ensino e dos serviços prestados.

XII- Submeter à apreciação as transgressões disciplinares dos alunos e alunas, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

XIII- Submeter à apreciação as transgressões disciplinares dos docentes e servidores, ouvido o conselho escolar, e encaminhando à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Inspeção Escolar.

XIV- Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar.

XV- Gerenciar os recursos humanos a sua disposição, a distribuição das atividades, a seção de pessoal, os afastamentos, licenças e dispensas de professores e servidores, providenciando as devidas substituições, com auxílio do Vice-Diretor.

XVI- Solicitar ao Departamento de Organização Escolar, por conveniência disciplinar ou ordem didático-pedagógica, a transferência do aluno de unidade escolar.

XVII- Zelar pela ordem e disciplina da Unidade de Ensino, fazendo cumprir o regime disciplinar vigente.

XVIII- Orientar e divulgar direitos e deveres do corpo docente e discente, em conformidade com o regimento escolar, zelando pelo seu cumprimento.

XIX- Manter estreita relação com a Secretaria Municipal de Educação para solução de problemas relacionados ao corpo docente e discente, à infraestrutura e ao funcionamento da Unidade de Ensino.

XX- Concorrer para a harmonia e boa convivência dentro da Unidade de Ensino, estabelecendo um clima de diálogo e respeito mútuo, primando pela lealdade à Secretaria Municipal de Educação.

XXI- Divulgar amplamente avisos e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, propiciando o bom andamento das atividades de ensino e administração escolar.

XXII- Elaborar e divulgar Manual do Aluno, estabelecendo reflexões para a construção da cidadania e o efetivo aprendizado do aluno.

XXIII- Informar aos pais ou responsáveis quando do atraso do aluno, faltas e condutas que mereçam atenção.

XXIV- Participar de programas de formação propostos pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o Vice-Diretor.

XXV- Incentivar pesquisas, estudos e eventos relacionados às área de conhecimento, à diversidade e inclusão, envolvendo toda a equipe pedagógica, docentes e servidores.

XXVI- Criar e incentivar processos de integração e participação da sociedade, particularmente da comunidade de inserção da Unidade Escolar, em todos os processos escolares.

XXVII- Zelar integralmente pela consolidação e ampliação da qualidade da Escola de Tempo Integral.

XXVIII- Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério.

Art. 43- São atribuições do Vice-Diretor de Escola das Unidades Executoras Próprias (UEx) que definem cada Unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino do Município de Governador Valadares, além de substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos:

I- Prestar auxílio, assessorar e cooperar com o Diretor Escolar em todas as tarefas que lhe forem confiadas pelo mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

II- Colaborar, ativamente, na elaboração e execução do Plano de Gestão.

III- Responder pelas questões administrativas e disciplinares (horário, portão, evasão, atendimento a comunidade, entre outras atribuições).

IV- Realizar reuniões pedagógicas de rotina, discriminando trabalhos a serem executados.

V- Manter o Diretor informado das atividades desenvolvidas nos anexos e extensões das unidades escolares.

VI- Organizar o horário dos professores para o Diretor Escolar, mantendo-o sempre atualizado.

VII- Zelar pelo uso adequado do uniforme escolar.

VIII- Comunicar aos responsáveis pelos alunos, as ocorrências que fugirem às normas e programações ordinárias, assim como registrá-las.

IX- Colaborar na realização dos eventos sociais e cívicos, envolvendo e incentivando os docentes e discentes, bem como a Comunidade, para a participação efetiva nos eventos.

X- Desenvolver projetos de formação e fortalecimento do Grêmio Estudantil.

XI- Orientar e acompanhar a ação dos assistentes, porteiros, cantineiros e serviços gerais, dando-lhes o apoio necessário à execução das atividades inerentes à função, promovendo treinamentos e formação.

XII- Comunicar ao Diretor, por escrito, as faltas e atrasos dos especialistas e professores.

XIII- Expedir, por escrito, autorização para saída eventual do aluno antes do término normal das aulas.

XIV- Promover a eleição de um aluno para função de representante de turma.

XV- Participar e contribuir para o processo de Avaliação de Desempenho dos docentes e servidores da escola, de acordo com as normas em vigor.

XVI- Desempenhar as atribuições designadas pelo Diretor Escolar.

Art. 44- No Anexo XIV desta Lei contém tabela salarial para o cargo comissionado de Diretor de Escola, mantendo-se a gratificação de 1% (um por cento) sobre o salário base a cada 30 (trinta) alunos nas Unidades de Ensino que tenham acima de 200 (duzentos) alunos, conforme o Anexo XII.

Art. 45- O profissional da Educação Básica, ocupante de cargo de provimento efetivo designado para exercer cargo em comissão, poderá optar pela remuneração exclusiva dos cargos efetivos.

Parágrafo Único- o profissional da Educação Básica, no período de designação que trata o caput deste artigo, terá direito a continuidade da contagem do tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive acessar a progressão funcional.

Art. 46- A formação mínima exigida para o cargo de Diretor e Vice-Diretor é de nível superior em Licenciatura de Graduação Plena.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único– Enquadram-se no cargo de Diretor e Vice-Diretor, os Professores Municipais e os Pedagogos, lotados nas Unidades de Ensino.

Art. 47– O provimento para o cargo de Vice-Diretor será nomeado pelo Chefe do Executivo, ouvido o Secretário Municipal de Educação.

Art. 48– As funções de direção e vice-direção de Unidade de Ensino, como as de coordenação e assessoramento pedagógico, se equiparam as de docentes, na condição de funções de magistério exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, denominando-se Profissionais da Educação Básica.

Parágrafo Único- Os Profissionais da Educação Básica em cargos de Diretor e Vice-Diretor terão os direitos e vantagens das suas funções regulares de magistério se nela estivesse em exercício.

Art. 49– Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei e nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, poderão ser deferidas gratificações aos Profissionais da Educação Básica pelo exercício de função de direção, coordenação e assessoramento nas Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação.

Art. 50– Fica criada a gratificação destinada ao Inspetor Escolar, Diretor de Escola e Vice-Diretor na forma do anexo XIII desta Lei.

§ 1º- O percentual concedido pelo exercício das funções gratificadas que trata o caput serão estabelecidas no anexo VX desta Lei.

§ 2º- O percentual concedido aos profissionais da Educação Básica incidirá sobre os vencimentos, para efeitos legais, no respectivo tempo de exercício do cargo e ou função, cuja quantia será nominalmente identificável.

TÍTULO IV **Das Disposições Transitórias e Finais**

CAPÍTULO I **Das Disposições Transitórias**

Art. 51– Será resguardado ao servidor o seu posicionamento na tabela salarial que possuir em referência à legislação anterior no momento em que esta Lei entrar em vigor que não optou pela nova jornada de trabalho, tendo como base o padrão I descrito no Anexo I.

Art. 52– O vencimento relativo ao apostilamento será mantido e estará sujeito às mesmas correções aplicadas sobre o vencimento básico do cargo em que foi apostilado, sempre que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º- O servidor apostilado que optar pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais ou 12x36 (doze por trinta e seis) horas, receberão vencimento de acordo com o Anexo XV, com remuneração proporcional às horas semanais trabalhadas que excedam à jornada de 30 horas semanais, tendo como prazo 90 (noventa) dias para optar pelas referidas jornadas, a partir da data de publicação desta lei.

§ 2º- Ao servidor que optar pelo cargo de carreira será vedado o seu retorno ao apostilamento.

CAPITULO II
Das Disposições Finais

Art. 53- O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, ora instituído será revisado sempre que necessária a readequação e modernização.

Art. 54- Caberá à administração avaliar periodicamente, não ultrapassando o período de 10 (dez) anos, a adequação do quadro de pessoal, as necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis, observando os limites legais:

- I- As demandas sociais;
- II- Os indicadores socioeconômicos da cidade e região;
- III- A relação entre o número de cargos previstos e usuários;
- IV- A modernização do processo de trabalho e as inovações tecnológicas;
- V- Os limites de gastos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 55- Fica autorizada a correção inflacionária aos vencimentos dos cargos de Secretários Municipais e seus respectivos Secretários Adjuntos, do Cargo de Procurador Geral do Município e seus respectivos Procuradores Adjuntos, do cargo de Chefe de Gabinete, do Cargo de Controlador Geral do Município, do Cargo de Procurador Fiscal e seu respectivo Adjunto, e ao Cargo de Contador Geral, à contar de janeiro do ano de 2009.

Parágrafo único- Fica estabelecido aos cargos comissionados o disposto no anexo XV desta Lei.

Art. 56- Fica definido como índice de revisão anual, na data base dos servidores municipais, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

§ 1º- A data base de que trata o caput é fixada no dia 1º (primeiro) do mês de janeiro de cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º- No que se refere a correção inflacionária no sentido de repor suas perdas anuais, no anos de 2014, 2015 e 2016 as referidas perdas já estão computadas aos servidores municipais nos anexos desta Lei, exceto em relação aos Professores e Pedagogos que, além de tais perdas inflacionárias, terão acréscimo de 5,5% (cinco e meio por cento) nos anos de 2014, 2015 e 2016 para vigorar no ano subsequente.

§ 3º- Em caso de o índice indicado no caput entrar em desuso, deverá ser analisado outro índice em vigência à época, que leve em conta os fatores analisados pelo INPC.

Art. 57- Aos Fiscais de Nível Médio que tiverem ou vierem a completar curso superior em instituição reconhecida pelo MEC e tiverem optado pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais será garantida gratificação de 15% (quinze por cento) sobre seus vencimentos básicos das referidas 40 horas semanais.

Parágrafo Único – **VETADO.**

Art. 58- Ficam extintos na vacância os cargos conforme o Anexo III.

Art. 59- Ficam extintos os cargos conforme o Anexo IV.

Art. 60- Ficam transformados os cargos conforme o Anexo V.

Art. 61- Ficam criados os cargos conforme o Anexo VI.

Art. 62- O município garantirá, sempre que possível, processo contínuo de aperfeiçoamento profissional dos seus servidores, através de estrutura própria e/ou convênios e contratos.

Art. 63- Será nomeada pelo Chefe do Executivo uma Comissão para acompanhar o trabalho de implantação deste Plano de Carreira, sendo formada por, no mínimo, 07 (sete) servidores efetivos.

Parágrafo Único- A Comissão de que trata o caput será nomeada em, até, 30 (trinta) dias da data da publicação desta Lei e deverá iniciar seus trabalhos mediante Instrução Normativa, expedida pela Secretaria Municipal de Administração (SMA).

Art. 64- Fica proibida conceder a chamada extensão de jornada prevista no artigo 39 da LC n 35/2002, ora revogada e sem previsão e/ou correspondência neste novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Parágrafo Único- O servidor detentor de cargo com possibilidade de opção de jornada de 40 (quarenta) horas semanais, face a revogação da Lei descrita no caput não terá possibilidade de usufruir de extensão de jornada prevista na lei então aqui revogada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 65– Ficam limitadas em 60 (sessenta) a possibilidade de horas extras por parte dos servidores do Município de Governador Valadares na Administração Direta e Indireta:

I – cumprida até as vinte horas, acrescida de 50% (cinquenta por cento);

II – cumprida após vinte horas, em feriado ou final de semana, acrescida de 100% (cem por cento).

Art. 66– Fica estabelecido como teto remuneratório, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o subsídio previsto ao Prefeito Municipal.

Art. 67- Integram-se a esta Lei os seguintes anexos:

I- Tabela de Padrões e Níveis/Vencimentos (A e B);

II- Tabela de Composição das Classes de Cargos;

III- Tabela de Cargos Extintos na Vacância;

IV- Tabela de Extinção de Cargos na vigência desta Lei;

V- Tabela de Transformações de Cargos;

VI- Tabela de Cargos Criados;

VII- Tabela de Atribuições Comuns a Todos os Cargos;

VIII- Tabela do Perfil Profissiográfico;

IX- Tabela de Composição das Classes de Cargos de Diretor, Vice Diretor e Inspetor Escolar;

X- Tabela de Criação do Cargo de Inspetor Escolar;

XI- Tabela do Perfil Profissiográfico do Diretor, Vice Diretor e Inspetor

Escolar;

XII- Tabela das Funções Gratificadas do Inspetor Escolar;

XIII- Tabela de Vencimentos do Professor, Pedagogo, Diretor e Vice-Diretor;

XIV- Tabela de Vencimento dos Cargos Comissionados;

XV- Tabela de Vencimento dos servidores apostilados/12x36 e 40 h/s.

XVI- **VETADO**;

XVII- **VETADO**;

XVIII- **VETADO**.

Parágrafo único– Os anexos a que se refere o caput descrevem as alterações ocorridas nas carreiras.

Art. 68- Para ocorrerem às despesas decorrentes desta Lei Complementar, utilizar-se-ão dotações próprias do orçamento do Executivo Municipal.

Art. 69– **VETADO**.

Art. 70– Fica revogado o artigo 4º e Parágrafo Único da Lei Municipal nº 6.275/2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único– **VETADO**.

Art. 71- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 72– Revogam-se as disposições em contrário, sobretudo a Lei Complementar nº 35/2002 e suas alterações.

Governador Valadares, 29 de janeiro de 2014.

ELISA MARIA COSTA
Prefeita Municipal

CÉSAR NUNES FIGUEIREDO
Secretário Municipal de Governo

- Esta Lei Complementar será afixada no quadro de publicações.
- Ascr.-.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL

JANEIRO - 2014

CLASSE	PA- DEAO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Ajudar de Serviço Público	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41
	I	733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18
Agente de Serviço Público	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41
	I	733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18
Serviço Público	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41
	I	733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18
Oficial de Serviço Público I	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41
	I	733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18
Oficial de Serviço Público II	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41
	I	733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
JANEIRO - 2014

CLASSE	NÍVEIS E VENCIMENTOS																										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Assistente de Administração	I	739,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18
	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,35	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41
Agente de Administração	I	762,64	785,52	809,08	833,35	858,36	884,11	910,63	937,95	966,09	995,07	1024,92	1055,67	1087,34	1119,95	1153,56	1188,17	1223,81	1260,53	1298,34	1337,29	1377,41	1418,74	1461,30	1505,14	1550,29	1596,80
	II	1629,61	1743,38	1795,69	1849,56	1905,04	1962,20	2021,06	2081,69	2144,14	2208,47	2274,72	2342,96	2413,25	2485,65	2560,22	2637,08	2716,14	2797,62	2881,55	2968,00	3057,04	3148,75	3243,21	3340,51	3440,72	3543,94
Oficial de Administração	I	802,78	826,86	851,67	877,22	903,54	930,64	958,56	987,32	1016,94	1047,45	1078,87	1111,24	1144,57	1178,91	1214,28	1250,71	1288,23	1326,87	1366,68	1407,68	1449,91	1493,41	1538,21	1584,36	1631,89	1680,84
	II	1781,69	1885,14	1890,20	1946,90	2005,31	2065,47	2127,44	2191,26	2257,00	2324,71	2394,45	2466,28	2540,27	2616,48	2694,97	2775,82	2859,10	2944,87	3033,21	3124,21	3217,94	3314,47	3413,91	3516,33	3621,82	3730,47
Técnico de Nível Médio	I	802,78	826,86	851,67	877,22	903,54	930,64	958,56	987,32	1016,94	1047,45	1078,87	1111,24	1144,57	1178,91	1214,28	1250,71	1288,23	1326,87	1366,68	1407,68	1449,91	1493,41	1538,21	1584,36	1631,89	1680,84
	II	1781,69	1885,14	1890,20	1946,90	2005,31	2065,47	2127,44	2191,26	2257,00	2324,71	2394,45	2466,28	2540,27	2616,48	2694,97	2775,82	2859,10	2944,87	3033,21	3124,21	3217,94	3314,47	3413,91	3516,33	3621,82	3730,47
Fiscal de Nível Médio	I	905,11	930,20	956,11	982,85	1010,46	1038,95	1068,36	1098,71	1129,94	1162,09	1195,19	1229,28	1264,41	1300,62	1337,94	1376,42	1416,11	1457,06	1500,33	1544,98	1591,06	1638,62	1687,72	1738,41	1790,76	1844,94
	II	2004,37	2084,50	2126,43	2180,23	2255,93	2322,61	2393,32	2465,12	2539,07	2615,24	2693,70	2774,51	2857,75	2943,48	3031,78	3122,74	3216,42	3312,91	3412,30	3514,67	3620,11	3728,71	3840,57	3955,79	4074,45	4196,70
Técnico em Tribunação	I	1404,30	1447,05	1469,46	1535,17	1581,23	1628,66	1677,52	1727,85	1779,69	1833,08	1888,07	1944,71	2003,05	2063,14	2125,04	2188,79	2254,45	2322,09	2391,75	2463,50	2537,41	2613,53	2691,93	2772,69	2855,87	2941,55
	II	3138,04	3211,58	3307,93	3407,17	3509,38	3614,66	3723,10	3834,80	3949,84	4068,24	4190,99	4316,10	4444,58	4576,55	4716,32	4857,81	5003,54	5153,65	5308,26	5467,50	5631,53	5800,48	5974,49	6153,72	6338,34	6528,49

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
JANEIRO - 2014

CLASSIF.	PAQUÍDIO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Serviço Público	II	3118,04	3211,58	3307,59	3407,17	3509,38	3614,66	3723,10	3834,80	3949,84	4068,24	4190,09	4316,10	4445,98	4578,95	4716,32	4857,81	5003,54	5153,65	5308,26	5467,50	5631,53	5800,48	5974,49	6153,72	6338,24	6528,49
		1404,90	1447,05	1490,46	1535,17	1581,23	1628,66	1677,52	1727,85	1779,69	1833,08	1888,07	1944,71	2003,05	2063,14	2125,04	2188,79	2254,45	2322,09	2391,75	2463,50	2537,41	2613,59	2692,03	2772,69	2855,87	2941,55
Técnico Superior em Serviços de Tecnologia da Informação	II	5924,12	5998,84	6178,81	6364,17	6555,10	6751,75	6954,30	7162,99	7377,82	7599,15	7827,13	8061,94	8303,80	8552,91	8809,50	9073,78	9346,00	9626,38	9915,17	10212,62	10519,00	10834,57	11159,61	11494,40	11839,23	12194,41
		2624,28	2702,91	2783,99	2867,51	2953,54	3042,14	3133,41	3227,41	3324,23	3423,96	3526,68	3632,46	3741,45	3853,70	3969,31	4088,39	4211,04	4337,37	4467,49	4601,52	4739,56	4881,75	5028,20	5179,05	5334,42	5494,45
Técnico Superior de Saúde (20h)	II	2449,82	2523,32	2599,02	2676,99	2757,30	2840,02	2925,22	3012,97	3103,36	3196,46	3292,36	3391,13	3492,86	3597,65	3705,58	3816,74	3931,25	4049,18	4170,66	4295,78	4424,65	4557,39	4694,11	4834,94	4979,99	5129,38
		1109,82	1186,93	1171,04	1206,17	1242,36	1279,63	1318,02	1357,56	1398,29	1440,23	1483,44	1527,95	1573,78	1621,00	1669,63	1719,72	1771,31	1824,45	1879,18	1935,56	1993,62	2053,43	2115,02	2178,48	2243,84	2311,15
Técnico Superior de Saúde (20h)	II	3674,73	3784,98	3888,53	4015,48	4159,95	4260,02	4367,83	4519,46	4655,04	4794,70	4938,34	5086,69	5239,29	5396,47	5558,37	5725,12	5896,67	6073,78	6255,59	6443,67	6636,98	6836,09	7041,17	7252,41	7469,98	7694,08
		1855,73	1705,40	1756,56	1809,26	1863,54	1919,44	1977,03	2036,34	2097,43	2160,35	2225,16	2291,92	2360,68	2431,50	2504,44	2579,57	2656,96	2736,67	2818,77	2903,33	2990,43	3080,15	3172,55	3267,79	3365,76	3466,73
Médico (Recebe 20h)	II	3118,04	3211,58	3307,59	3407,17	3509,38	3614,66	3723,10	3834,80	3949,84	4068,24	4190,09	4316,10	4445,98	4578,95	4716,32	4857,81	5003,54	5153,65	5308,26	5467,50	5631,53	5800,48	5974,49	6153,72	6338,24	6528,49
		1404,90	1447,05	1490,46	1535,17	1581,23	1628,66	1677,52	1727,85	1779,69	1833,08	1888,07	1944,71	2003,05	2063,14	2125,04	2188,79	2254,45	2322,09	2391,75	2463,50	2537,41	2613,53	2692,03	2772,69	2855,87	2941,55



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - GERAL
JANEIRO - 2014

CLASSE	PA-DBLO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Avaliação de Serviço Público	II	2279,68	2348,07	2418,52	2491,07	2565,80	2642,78	2722,06	2803,72	2887,84	2974,47	3063,70	3155,62	3250,28	3347,79	3448,23	3551,67	3658,22	3767,97	3881,01	3997,44	4117,36	4240,88	4368,11	4499,15	4634,13	4773,15
		1027,16	1057,97	1089,71	1122,41	1156,08	1190,76	1226,48	1263,28	1301,38	1340,21	1380,42	1421,88	1464,48	1508,42	1553,67	1600,28	1648,29	1697,74	1748,67	1801,13	1855,17	1910,82	1968,14	2027,19	2088,00	2150,64
Assistente de Administração	II	2279,68	2348,07	2418,52	2491,07	2565,80	2642,78	2722,06	2803,72	2887,84	2974,47	3063,70	3155,62	3250,28	3347,79	3448,23	3551,67	3658,22	3767,97	3881,01	3997,44	4117,36	4240,88	4368,11	4499,15	4634,13	4773,15
		1027,16	1057,97	1089,71	1122,41	1156,08	1190,76	1226,48	1263,28	1301,38	1340,21	1380,42	1421,88	1464,48	1508,42	1553,67	1600,28	1648,29	1697,74	1748,67	1801,13	1855,17	1910,82	1968,14	2027,19	2088,00	2150,64
Agente de Administração	II	2369,64	2440,73	2513,95	2589,37	2667,05	2747,06	2829,47	2914,35	3001,78	3091,84	3184,59	3280,13	3378,53	3479,89	3584,29	3691,82	3802,57	3916,65	4034,15	4155,17	4279,83	4408,22	4540,47	4676,68	4816,98	4961,49
		1067,69	1099,72	1132,71	1166,69	1201,69	1237,75	1274,88	1313,12	1352,57	1393,09	1434,89	1477,99	1522,27	1567,94	1614,98	1663,43	1713,33	1764,73	1817,67	1872,20	1928,37	1986,22	2045,80	2107,18	2170,39	2235,51



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - GERAL

JANEIRO - 2014

CLASSE	PA- DÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	II	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
		978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
Agente de Serviço Público	II	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
		978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
Agente de Serviço Público	I	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
		978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
Oficial de Serviço Público	II	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
		978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
Oficial de Serviço Público	I	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
		978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40HS - GERAL
JANEIRO - 2014

CLASSE	PA-DIÁRIO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		
Assistente de Administração	II	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87		
		978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,05	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,88	1874,43	1930,56	1988,38	2048,24		
Agente de Administração	II	2256,80	2324,51	2394,24	2466,07	2540,05	2616,25	2694,74	2775,58	2858,85	2944,61	3032,95	3123,94	3217,66	3314,19	3413,61	3516,02	3621,50	3730,12	3842,05	3942,05	3957,32	4076,03	4198,32	4324,27	4453,39	4586,42	4829,07	4973,95
		1016,85	1047,36	1078,78	1111,14	1144,47	1178,81	1214,17	1250,60	1288,12	1326,76	1366,56	1407,56	1449,78	1493,28	1538,08	1584,22	1631,75	1680,70	1731,12	1783,05	1836,54	1891,64	1948,39	2006,84	2067,05	2129,08		
Oficial de Administração	II	2375,58	2446,85	2520,36	2596,86	2675,74	2757,95	2843,57	2931,67	3022,32	3099,60	3192,59	3288,36	3387,01	3488,63	3593,28	3701,08	3812,12	3926,48	4044,27	4165,60	4290,57	4419,29	4551,86	4688,42	4829,07	4973,95		
		1070,37	1102,48	1135,56	1169,62	1204,71	1240,85	1278,08	1316,42	1355,91	1396,59	1438,49	1481,64	1526,09	1571,87	1619,08	1667,60	1717,63	1769,18	1822,23	1876,90	1932,21	1989,20	2050,94	2112,47	2175,84	2241,12		
Técnica de Nível Médio	II	2375,58	2446,85	2520,36	2596,86	2675,74	2757,95	2843,57	2931,67	3022,32	3099,60	3192,59	3288,36	3387,01	3488,63	3593,28	3701,08	3812,12	3926,48	4044,27	4165,60	4290,57	4419,29	4551,86	4688,42	4829,07	4973,95		
		1070,37	1102,48	1135,56	1169,62	1204,71	1240,85	1278,08	1316,42	1355,91	1396,59	1438,49	1481,64	1526,09	1571,87	1619,08	1667,60	1717,63	1769,18	1822,23	1876,90	1932,21	1989,20	2050,94	2112,47	2175,84	2241,12		
Fiscal de Nível Superior	II	3118,04	3211,58	3307,93	3407,17	3509,38	3614,65	3723,10	3834,80	3949,84	4068,34	4190,39	4316,10	4445,58	4578,95	4716,32	4857,81	5003,54	5153,65	5308,26	5467,90	5631,59	5800,48	5974,49	6153,72	6338,34	6528,49		
		1404,90	1447,05	1490,46	1535,17	1581,23	1628,66	1677,52	1727,85	1779,69	1833,08	1888,07	1944,71	2003,05	2063,14	2125,04	2188,79	2254,45	2322,09	2391,75	2463,50	2537,41	2613,53	2691,93	2772,69	2855,87	2941,85		
Técnico em Tributação	II	4157,39	4282,11	4410,57	4542,89	4679,18	4819,55	4964,14	5113,06	5265,46	5424,45	5587,18	5754,80	5927,44	6105,27	6288,42	6477,08	6671,39	6871,53	7077,68	7290,01	7508,71	7733,97	7965,99	8104,97	8451,12	8704,65		
		1873,20	1925,40	1987,25	2046,90	2108,30	2171,55	2236,70	2303,80	2372,91	2444,10	2517,42	2592,95	2670,74	2750,86	2833,38	2918,38	3005,94	3096,11	3189,00	3284,67	3383,21	3484,70	3589,24	3696,92	3807,83	3922,06		

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE JANEIRO DE 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - GERAL
JANEIRO - 2014

CLASSE	Padrão	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Serviços Públicos	I	1873,20	1929,40	1987,28	2046,80	2108,80	2174,55	2236,70	2303,80	2372,91	2444,10	2517,42	2592,95	2670,74	2750,96	2833,38	2918,38	3005,94	3096,11	3189,00	3294,67	3383,21	3484,70	3589,24	3696,92	3807,83	3922,06
		4157,38	4282,11	4410,57	4542,89	4679,18	4819,55	4964,14	5113,06	5266,46	5424,45	5587,18	5754,80	5927,44	6105,27	6288,42	6477,08	6671,39	6871,53	7077,68	7290,01	7508,71	7733,97	7965,99	8204,97	8451,12	8704,65
Técnico Superior em Engenharia e Arquitetura	I	3498,90	3603,87	3711,98	3823,34	3938,04	4056,18	4177,87	4303,21	4432,30	4565,27	4702,23	4843,30	4988,59	5138,25	5292,40	5451,17	5614,71	5783,15	5956,64	6135,34	6319,40	6508,98	6704,25	6905,38	7112,54	7325,97
		7765,47	7998,44	8238,39	8485,94	8740,11	9002,31	9272,38	9550,55	9837,07	10132,18	10436,15	10749,23	11071,71	11403,86	11745,98	12098,38	12461,31	12835,15	13220,20	13616,81	14025,31	14446,07	14879,45	15325,84	15785,61	16259,18
Técnico Superior em Serviços de Tecnologia da Informação	I	3498,90	3603,87	3711,98	3823,34	3938,04	4056,18	4177,87	4303,21	4432,30	4565,27	4702,23	4843,30	4988,59	5138,25	5292,40	5451,17	5614,71	5783,15	5956,64	6135,34	6319,40	6508,98	6704,25	6905,38	7112,54	7325,97
		7765,47	7998,44	8238,39	8485,94	8740,11	9002,31	9272,38	9550,55	9837,07	10132,18	10436,15	10749,23	11071,71	11403,86	11745,98	12098,38	12461,31	12835,15	13220,20	13616,81	14025,31	14446,07	14879,45	15325,84	15785,61	16259,18
Técnico Superior de Saúde	I	2207,64	2273,87	2342,09	2412,35	2484,72	2559,26	2636,04	2715,12	2796,57	2880,47	2966,88	3055,89	3147,57	3241,99	3339,25	3439,43	3542,61	3648,89	3758,26	3871,11	3987,24	4106,86	4230,07	4356,87	4487,68	4622,31
		4899,65	5046,64	5198,03	5353,98	5514,60	5680,03	5850,43	6025,95	6206,73	6392,93	6584,72	6782,26	6985,72	7195,30	7411,15	7633,49	7862,49	8098,37	8341,32	8591,56	8849,31	9114,79	9388,23	9669,88	9959,97	10258,77
Médico (40h Rede)	II	6236,08	6423,17	6615,86	6814,34	7018,77	7229,33	7446,21	7689,60	7969,68	8136,67	8380,77	8632,20	8891,16	9157,90	9432,64	9715,61	10007,08	10307,30	10616,51	10935,01	11263,06	11600,25	11948,98	12307,45	12676,67	13056,97
		2899,80	2894,09	2980,92	3070,34	3162,45	3257,33	3355,05	3455,70	3559,37	3666,15	3776,14	3889,42	4006,10	4126,29	4250,07	4377,58	4508,90	4644,17	4783,30	4927,00	5074,81	5227,06	5383,87	5545,38	5711,74	5883,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
JANEIRO - 2014

CLASSE	FA-CRQ	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Auxiliar de Serviço Público	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41	3409,41
		733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18	1536,18
Agente de Serviço Público	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41	3409,41
		733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18	1536,18
Oficial de Serviço Público I	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41	3409,41
		733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18	1536,18
Oficial de Serviço Público II	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41	3409,41
		733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18	1536,18
Assistente de Administração	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41	3409,41
		733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18	1536,18
Agente de Administração	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41	3409,41
		733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18	1536,18
Oficial de Administração	II	1781,69	1835,14	1890,20	1946,90	2005,31	2065,47	2127,44	2191,26	2257,00	2324,71	2394,45	2466,28	2540,27	2616,48	2694,97	2775,82	2859,10	2944,67	3032,21	3124,21	3217,94	3314,47	3413,91	3516,32	3621,82	3730,47	3730,47
		802,78	826,86	851,67	877,22	903,54	930,64	958,56	987,32	1016,94	1047,45	1078,87	1111,24	1144,57	1178,91	1214,28	1250,71	1288,23	1326,87	1366,68	1407,68	1449,91	1493,41	1538,21	1584,36	1631,89	1680,84	1680,84



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
JANEIRO - 2014

CLASSE	P.A. DA O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico de Saúde Médica	I	802,78	826,86	851,67	877,22	903,54	930,64	958,56	987,31	1016,94	1047,45	1078,87	1111,24	1144,57	1178,91	1214,28	1250,71	1288,23	1326,87	1366,68	1407,68	1449,91	1493,41	1538,21	1584,36	1631,89	1680,84
Técnico de Saúde Médica	II	1781,69	1835,14	1890,20	1946,90	2005,31	2065,43	2127,44	2191,26	2257,00	2324,71	2394,45	2466,28	2540,27	2616,48	2694,97	2775,82	2859,10	2944,87	3033,21	3124,21	3217,94	3314,47	3413,01	3516,33	3621,32	3730,47
Técnico Superior de Saúde Médica	I	2004,37	2064,50	2126,43	2190,23	2255,93	2323,61	2393,32	2465,12	2539,07	2615,24	2693,70	2774,51	2857,75	2943,48	3031,78	3122,74	3216,42	3312,91	3412,30	3514,67	3620,11	3728,71	3840,57	3955,79	4074,46	4196,70
Técnico Superior de Saúde Médica	II	3118,04	3211,58	3307,93	3407,17	3509,38	3614,66	3723,10	3834,80	3949,84	4068,24	4190,09	4316,18	4445,58	4578,35	4716,32	4857,81	5003,54	5159,65	5308,26	5457,50	5611,53	5800,48	5974,49	6152,72	6338,34	6528,49
Técnico Superior de Saúde Médica	I	1404,90	1447,05	1490,46	1535,17	1581,23	1628,66	1677,52	1727,85	1779,69	1833,08	1888,07	1944,71	2003,05	2063,14	2125,04	2188,79	2254,45	2322,09	2391,75	2463,50	2537,41	2613,53	2691,93	2772,69	2855,87	2941,55
Técnico Superior de Saúde Médica	II	5824,12	5998,84	6178,81	6364,17	6555,10	6751,75	6954,30	7162,93	7377,82	7599,15	7827,13	8061,94	8303,80	8552,91	8809,50	9073,78	9346,00	9626,38	9915,17	10212,62	10519,00	10834,57	11159,61	11494,40	11839,23	12194,41
Engenheira e Arquiteta	I	2524,18	2702,91	2783,99	2867,51	2953,54	3042,14	3133,41	3227,43	3324,23	3423,96	3526,68	3632,48	3741,45	3853,70	3969,31	4088,39	4211,04	4337,37	4467,49	4601,52	4739,56	4881,75	5028,20	5179,05	5334,42	5494,45
Agente de Saúde	II	1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,75	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41
Agente de Saúde	I	733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,35	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,98	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18
Técnico de Saúde	II	1791,69	1893,14	1890,20	1946,90	2005,31	2065,47	2127,44	2191,26	2257,00	2324,71	2394,45	2466,28	2540,27	2616,48	2694,97	2775,82	2859,10	2944,87	3033,21	3124,21	3217,94	3314,47	3413,01	3516,33	3621,32	3730,47
Técnico de Saúde	I	802,78	826,86	851,67	877,22	903,54	930,64	958,56	987,31	1016,94	1047,45	1078,87	1111,24	1144,57	1178,91	1214,28	1250,71	1288,23	1326,87	1366,68	1407,68	1449,91	1493,41	1538,21	1584,36	1631,89	1680,84
Técnico Superior de Saúde (200)	II	2449,82	2523,32	2599,02	2676,99	2757,30	2840,02	2925,22	3012,97	3103,36	3196,46	3292,26	3391,13	3492,86	3597,65	3705,58	3816,74	3931,25	4048,18	4176,66	4295,78	4424,65	4557,29	4694,11	4834,94	4979,99	5129,39
Técnico Superior de Saúde (200)	I	1103,82	1136,93	1171,04	1206,17	1242,36	1279,69	1318,02	1357,56	1398,29	1440,23	1483,44	1527,95	1573,78	1621,00	1669,63	1719,72	1771,31	1824,45	1879,18	1935,56	1993,62	2053,43	2115,03	2178,48	2243,84	2311,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE

JANEIRO - 2014

CLASSIF.	PA. ORÇAO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
AUXÍLIO DE SERVIÇO PÚBLICO	I	1027,16	1057,97	1089,71	1122,41	1156,08	1190,76	1226,48	1263,28	1301,18	1340,21	1380,42	1421,83	1464,48	1508,42	1553,67	1600,28	1648,29	1697,74	1748,67	1801,13	1855,17	1910,82	1968,14	2027,19	2088,00	2150,64
		2279,68	2348,07	2418,52	2491,07	2565,80	2642,78	2722,06	2803,72	2887,84	2974,47	3063,70	3155,62	3250,28	3347,79	3448,23	3551,67	3658,22	3767,97	3881,01	3997,44	4117,36	4240,88	4368,11	4499,15	4634,13	4773,15
Oficial de Serviço Público I	I	1027,16	1057,97	1089,71	1122,41	1156,08	1190,76	1226,48	1263,28	1301,18	1340,21	1380,42	1421,83	1464,48	1508,42	1553,67	1600,28	1648,29	1697,74	1748,67	1801,13	1855,17	1910,82	1968,14	2027,19	2088,00	2150,64
		2279,68	2348,07	2418,52	2491,07	2565,80	2642,78	2722,06	2803,72	2887,84	2974,47	3063,70	3155,62	3250,28	3347,79	3448,23	3551,67	3658,22	3767,97	3881,01	3997,44	4117,36	4240,88	4368,11	4499,15	4634,13	4773,15
Oficial de Serviço Público II	II	1027,16	1057,97	1089,71	1122,41	1156,08	1190,76	1226,48	1263,28	1301,18	1340,21	1380,42	1421,83	1464,48	1508,42	1553,67	1600,28	1648,29	1697,74	1748,67	1801,13	1855,17	1910,82	1968,14	2027,19	2088,00	2150,64
		2279,68	2348,07	2418,52	2491,07	2565,80	2642,78	2722,06	2803,72	2887,84	2974,47	3063,70	3155,62	3250,28	3347,79	3448,23	3551,67	3658,22	3767,97	3881,01	3997,44	4117,36	4240,88	4368,11	4499,15	4634,13	4773,15
Assistente de Administração	I	1027,16	1057,97	1089,71	1122,41	1156,08	1190,76	1226,48	1263,28	1301,18	1340,21	1380,42	1421,83	1464,48	1508,42	1553,67	1600,28	1648,29	1697,74	1748,67	1801,13	1855,17	1910,82	1968,14	2027,19	2088,00	2150,64
		2279,68	2348,07	2418,52	2491,07	2565,80	2642,78	2722,06	2803,72	2887,84	2974,47	3063,70	3155,62	3250,28	3347,79	3448,23	3551,67	3658,22	3767,97	3881,01	3997,44	4117,36	4240,88	4368,11	4499,15	4634,13	4773,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE
JANEIRO - 2014

CLASSE	PAC	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Saúde	II	3359,64	3440,75	3513,95	3589,37	3667,05	3747,05	3829,47	3914,35	3001,78	3091,84	3184,59	3280,13	3378,59	3479,89	3584,29	3691,82	3802,57	3916,55	4034,15	4155,17	4279,83	4408,22	4540,47	4676,68	4816,98	4961,49
Administrativo	I	1067,69	1099,72	1132,71	1166,69	1201,69	1237,75	1274,88	1313,12	1352,52	1393,09	1434,89	1477,93	1522,27	1567,94	1614,98	1663,43	1713,33	1764,73	1817,67	1872,20	1928,37	1986,22	2045,80	2107,18	2170,39	2235,51
Agente de Saúde	I	1027,16	1057,97	1089,71	1122,41	1156,08	1190,76	1226,48	1263,28	1301,18	1340,21	1380,42	1421,83	1464,48	1508,42	1553,67	1600,28	1648,29	1697,74	1748,67	1801,13	1855,17	1910,82	1968,14	2027,19	2088,00	2150,64
Técnico de Saúde	II	2194,34	2269,17	2346,25	2425,64	2507,41	2591,69	2678,38	2767,73	2859,78	2954,55	3052,19	3152,76	3256,34	3362,93	3472,62	3585,41	4002,69	4122,77	4246,45	4373,85	4505,06	4640,22	4779,42	4922,80	5070,49	5222,60
Serviço de Saúde	I	1123,88	1157,60	1192,32	1228,09	1264,94	1302,88	1341,97	1382,23	1423,70	1466,41	1510,40	1555,71	1602,38	1650,46	1699,97	1750,97	1803,50	1857,60	1913,33	1970,73	2029,85	2090,75	2153,47	2218,07	2284,62	2353,16
Técnico Superior de Saúde	II	5144,62	5298,96	5457,93	5621,67	5790,32	5964,03	6142,95	6327,24	6517,06	6712,57	6913,94	7121,36	7335,00	7555,05	7781,71	8015,16	8255,61	8503,28	8758,38	9021,13	9291,76	9570,52	9857,63	10153,36	10457,96	10771,70
Serviço de Saúde	I	2318,02	2387,56	2459,19	2532,96	2609,35	2687,22	2767,84	2850,87	2936,40	3024,49	3115,23	3208,68	3304,94	3404,09	3506,21	3611,40	3719,74	3831,33	3946,27	4064,66	4186,60	4312,20	4441,57	4574,81	4712,06	4853,42



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - SAÚDE
JANEIRO - 2014

CLASSE	P.A. ORÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	978,25	1007,60	1037,93	1068,26	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
		2171,13	2236,27	2303,95	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
Agente de Serviço Público	I	978,25	1007,60	1037,93	1068,26	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
		2171,13	2236,27	2303,95	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
Assistente de Administração	I	978,25	1007,60	1037,93	1068,26	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
		2171,13	2236,27	2303,95	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
Agente de Administração	I	1016,85	1047,36	1078,78	1111,14	1144,47	1178,81	1214,17	1250,60	1288,12	1326,76	1366,56	1407,56	1449,78	1493,28	1538,08	1584,22	1631,75	1680,70	1731,12	1783,03	1836,54	1891,64	1948,39	2006,84	2067,05	2129,05
		2256,80	2324,51	2394,24	2466,07	2540,05	2616,25	2694,74	2775,58	2858,85	2944,61	3032,95	3123,94	3217,66	3314,19	3413,51	3515,62	3621,50	3730,15	3842,05	3957,32	4076,03	4198,32	4324,27	4453,99	4587,61	4725,24
Oficial de Administração	I	1070,37	1102,48	1135,26	1169,62	1204,71	1240,85	1278,08	1316,42	1355,91	1396,59	1438,49	1481,64	1526,08	1571,87	1619,09	1667,60	1717,63	1769,16	1822,23	1876,90	1933,21	1991,20	2050,94	2112,47	2175,84	2241,12
		2375,58	2446,85	2520,26	2595,86	2673,74	2753,95	2836,57	2921,67	3009,32	3099,60	3192,59	3288,36	3387,01	3488,53	3593,28	3701,08	3812,12	3926,48	4044,27	4165,60	4290,57	4419,29	4551,86	4688,42	4829,07	4973,95
Técnico de Nível Médio	I	1070,37	1102,48	1135,26	1169,62	1204,71	1240,85	1278,08	1316,42	1355,91	1396,59	1438,49	1481,64	1526,08	1571,87	1619,09	1667,60	1717,63	1769,16	1822,23	1876,90	1933,21	1991,20	2050,94	2112,47	2175,84	2241,12
		2375,58	2446,85	2520,26	2595,86	2673,74	2753,95	2836,57	2921,67	3009,32	3099,60	3192,59	3288,36	3387,01	3488,53	3593,28	3701,08	3812,12	3926,48	4044,27	4165,60	4290,57	4419,29	4551,86	4688,42	4829,07	4973,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - SAÚDE
JANEIRO - 2014

CLASSE	RA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Fiscal de Nível Médio	I	1889,66	1719,75	1771,34	1824,48	1879,22	1935,59	1993,66	2053,47	2115,08	2178,53	2243,88	2311,20	2380,54	2451,95	2525,51	2601,28	2679,31	2759,69	2842,48	2927,76	3015,59	3106,06	3199,24	3295,22	3394,08	3495,90	
		3118,04	3211,38	3307,93	3407,17	3509,38	3614,86	3723,10	3834,80	3949,84	4068,94	4192,92	4321,50	4454,58	4592,95	4736,52	4885,81	5040,54	5191,65	5349,06	5512,87	5683,08	5859,69	6042,71	6232,14	6428,00	6630,39	6839,32
Fiscal de Nível Superior	II	1404,90	1447,05	1490,46	1535,17	1581,23	1628,66	1677,52	1727,85	1779,69	1833,08	1888,07	1944,71	2003,05	2063,14	2125,04	2188,79	2254,45	2322,09	2391,75	2463,50	2537,41	2613,58	2692,03	2772,78	2854,83	2939,19	3025,87
		4157,39	4282,11	4410,57	4542,89	4679,18	4819,55	4964,14	5113,06	5265,46	5422,45	5584,08	5750,40	5921,44	6107,27	6293,62	6470,52	6647,99	6826,06	7004,77	7184,16	7364,25	7545,08	7726,68	7909,08	8092,29	8276,34	
Técnico Superior de Serviços de Engenharia e Arquitetura	I	1879,20	1929,40	1987,28	2046,90	2108,30	2171,55	2238,70	2309,89	2372,91	2444,10	2517,42	2592,95	2670,74	2750,86	2833,38	2918,38	3005,94	3096,11	3189,00	3284,67	3383,21	3484,70	3589,24	3696,92	3807,83	3922,06	
		7402,60	7624,68	7853,42	8089,02	8331,99	8581,64	8839,09	9104,27	9377,39	9658,72	9948,48	10246,93	10554,34	10870,97	11197,10	11533,01	11879,00	12235,37	12602,43	12980,51	13369,92	13771,02	14184,15	14609,68	15047,97	15499,40	
Agente de Serviço de Saúde	II	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,98	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87	
		978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24	
Técnico Superior de Saúde	II	2375,58	2446,65	2520,26	2596,86	2675,74	2758,95	2845,57	2935,67	3029,32	3099,60	3192,59	3288,36	3387,01	3488,63	3593,28	3701,08	3812,12	3925,48	4042,27	4162,60	4285,57	4411,29	4539,86	4671,29	4805,62	4942,87	
		1070,37	1100,48	1131,56	1163,62	1204,71	1240,85	1278,08	1316,42	1355,91	1396,59	1438,49	1481,64	1526,09	1571,87	1619,03	1667,60	1717,63	1769,16	1822,23	1876,90	1933,21	1991,20	2050,94	2112,47	2175,84	2241,12	
Técnico Superior de Saúde	II	4899,65	5046,64	5196,03	5348,98	5514,60	5684,03	5857,43	6029,95	6206,73	6392,93	6584,72	6782,28	6985,72	7195,30	7411,15	7633,49	7862,49	8098,37	8341,32	8591,56	8849,31	9114,79	9388,23	9669,88	9959,97	10258,77	
		2207,64	2273,87	2342,09	2412,35	2484,72	2559,26	2636,04	2715,12	2796,57	2880,47	2966,88	3055,89	3147,57	3241,99	3339,25	3439,43	3542,61	3648,89	3758,35	3871,11	3987,24	4106,86	4230,07	4356,97	4487,68	4622,31	
Médico (40h Fixado)	II	6236,08	6423,17	6615,86	6814,34	7018,77	7229,33	7446,21	7669,60	7899,68	8136,67	8380,77	8632,20	8891,16	9157,90	9432,64	9715,61	10007,08	10307,30	10616,51	10935,01	11263,06	11600,95	11948,98	12307,45	12676,67	13056,97	
		2809,80	2894,09	2980,92	3070,34	3162,45	3257,33	3355,05	3455,70	3559,37	3666,15	3775,14	3889,42	4006,10	4126,29	4250,07	4377,58	4508,90	4644,17	4783,50	4927,00	5074,81	5227,06	5383,87	5545,38	5711,74	5883,10	

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2014

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18
		1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41
Oficial de Serviço Público	I	733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18
		1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica I	I	733,69	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,07	1177,36	1212,68	1249,06	1286,53	1325,13	1364,88	1405,83	1448,00	1491,44	1536,18
		1628,35	1677,21	1727,52	1779,35	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,17	2855,33	2940,99	3029,22	3120,10	3213,70	3310,11	3409,41
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica II	I	762,64	785,52	809,08	833,36	858,36	884,11	910,63	937,95	966,09	995,07	1024,92	1055,67	1087,34	1119,96	1153,56	1188,17	1223,61	1260,59	1298,34	1337,29	1377,41	1418,74	1461,30	1505,14	1550,29	1596,80
		1692,61	1743,38	1795,69	1849,56	1905,04	1962,20	2021,06	2081,69	2144,14	2208,47	2274,72	2342,96	2413,25	2485,65	2560,22	2637,03	2716,14	2797,62	2881,55	2968,00	3057,04	3148,79	3243,21	3340,51	3440,72	3543,94
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica III	I	802,78	826,86	851,67	877,22	903,54	930,64	958,56	987,32	1016,94	1047,45	1078,87	1111,24	1144,57	1178,91	1214,28	1250,71	1288,23	1326,87	1366,68	1407,68	1449,91	1493,41	1538,21	1584,36	1631,89	1680,84
		1781,69	1835,14	1890,20	1946,90	2005,31	2065,47	2127,44	2191,26	2257,00	2324,71	2394,45	2466,28	2540,27	2616,48	2694,97	2775,82	2859,10	2944,87	3033,21	3124,21	3217,94	3314,47	3413,91	3516,33	3621,82	3730,47
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica IV	I	1404,90	1447,05	1490,46	1535,17	1581,23	1628,66	1677,52	1727,85	1779,69	1833,08	1888,07	1944,71	2003,05	2063,14	2125,04	2188,79	2254,45	2322,09	2391,75	2463,50	2537,41	2613,53	2691,93	2772,69	2855,87	2941,55
		3118,04	3211,58	3307,93	3407,17	3509,33	3614,66	3723,10	3834,80	3949,84	4068,34	4190,33	4315,80	4444,98	4577,95	4716,82	4861,41	5003,54	5153,65	5308,26	5467,30	5631,53	5800,48	5974,49	6153,72	6338,34	6528,49
Agente de Administração	I	762,64	785,52	809,08	833,36	858,36	884,11	910,63	937,95	966,09	995,07	1024,92	1055,67	1087,34	1119,96	1153,56	1188,17	1223,61	1260,59	1298,34	1337,29	1377,41	1418,74	1461,30	1505,14	1550,29	1596,80
		1692,61	1743,38	1795,69	1849,56	1905,04	1962,20	2021,06	2081,69	2144,14	2208,47	2274,72	2342,96	2413,25	2485,65	2560,22	2637,03	2716,14	2797,62	2881,55	2968,00	3057,04	3148,79	3243,21	3340,51	3440,72	3543,94



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE PERNAMBUCO

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2014

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Agente de Educação I	I	762,64	785,52	809,08	833,36	858,36	884,11	910,63	937,95	966,09	995,07	1024,92	1055,67	1087,24	1119,96	1153,96	1189,17	1225,81	1263,93	1303,66	1345,00	1388,05	1432,81	1479,28	1527,46	1577,35	1628,95	1682,16
	II	1692,61	1732,38	1795,69	1849,56	1905,04	1962,20	2021,06	2081,69	2144,14	2208,47	2274,72	2342,96	2413,25	2485,65	2560,22	2637,03	2716,14	2797,62	2881,55	2968,00	3057,04	3148,75	3243,21	3340,51	3440,72	3543,94	3650,16
Agente de Educação II	I	802,78	826,88	851,67	877,22	903,54	930,64	958,56	987,32	1016,94	1047,45	1078,87	1111,24	1144,57	1178,91	1214,28	1250,71	1288,23	1326,87	1366,68	1407,68	1449,91	1493,41	1538,21	1584,36	1631,89	1680,84	1730,16
	II	1781,69	1835,14	1890,20	1946,90	2005,31	2065,47	2127,44	2191,26	2257,00	2324,71	2394,45	2466,28	2540,27	2616,48	2694,97	2775,82	2859,10	2944,87	3033,21	3124,21	3217,96	3314,47	3413,91	3516,33	3621,82	3730,47	3841,26
Técnico Superior de Serviço Público	I	1404,90	1447,05	1490,46	1535,17	1581,23	1628,66	1677,32	1727,25	1779,69	1833,88	1889,07	1945,41	2003,06	2062,04	2122,42	2184,28	2247,69	2312,73	2379,48	2447,94	2518,21	2590,38	2664,55	2740,81	2819,26	2900,00	2983,11
	II	3118,04	3211,58	3307,93	3407,17	3509,38	3514,56	3573,10	3634,80	3699,84	4068,34	4190,39	4316,10	4445,58	4578,95	4716,32	4857,81	5003,54	5153,65	5308,26	5467,50	5631,53	5800,48	5974,49	6153,72	6338,34	6528,49	6724,16
Técnico Superior de Serviços de Engenharia e Arquitetura	I	2624,18	2702,91	2783,99	2867,51	2953,54	3042,14	3133,41	3227,41	3324,23	3423,98	3526,68	3632,48	3741,45	3853,70	3969,31	4088,29	4211,04	4337,37	4467,49	4601,52	4739,56	4881,75	5028,20	5179,05	5334,42	5494,45	
	II	5824,12	5998,64	6178,81	6364,17	6555,10	6751,75	6954,30	7162,89	7377,82	7599,15	7827,13	8061,94	8303,80	8552,91	8809,50	9073,78	9346,00	9626,38	9915,17	10212,62	10519,00	10834,57	11159,61	11494,40	11839,23	12194,41	12560,34
Técnico Superior de Saúde I	I	1108,82	1136,93	1171,04	1206,17	1242,36	1279,63	1318,02	1357,56	1398,29	1440,23	1483,44	1527,95	1573,78	1621,00	1669,63	1719,72	1771,31	1824,45	1879,18	1935,56	1993,62	2053,43	2115,03	2178,48	2243,84	2311,15	
	II	2449,82	2523,21	2599,02	2676,99	2757,30	2840,02	2925,22	3012,97	3103,36	3196,46	3292,36	3391,18	3492,86	3597,55	3705,38	3816,74	3931,25	4049,18	4170,66	4295,78	4424,65	4557,39	4694,11	4834,94	4979,99	5129,39	
Técnico Superior de Saúde I	I	1655,73	1705,40	1756,56	1809,26	1863,54	1919,44	1977,03	2036,34	2097,43	2160,35	2225,16	2291,92	2360,68	2431,50	2504,44	2579,57	2656,96	2736,67	2818,77	2903,33	2990,43	3080,15	3172,55	3267,73	3365,76	3466,73	
	II	3674,73	3794,98	3898,53	4015,48	4135,95	4260,02	4387,83	4519,46	4655,04	4794,70	4938,54	5086,69	5239,29	5396,47	5558,37	5725,12	5896,87	6073,78	6260,99	6449,67	6639,98	6832,08	7026,17	7222,41	7420,99	7622,08	
Profissional da Educação Básica I - 22130	I	355,36	361,23	367,66	374,69	382,34	390,63	399,58	409,12	419,26	429,99	441,34	453,31	465,91	479,16	493,08	507,69	522,99	538,99	555,70	573,23	591,50	610,53	630,34	650,94	672,36	694,61	
	II	1289,83	1355,80	1404,47	1474,91	1537,35	1601,27	1667,31	1735,33	1805,39	1877,53	1951,87	2028,43	2107,29	2188,50	2272,16	2358,32	2447,07	2538,48	2632,64	2729,64	2829,62	2932,69	3038,93	3148,43	3261,26	3377,51	
Profissional da Educação Básica II - 22130	I	1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,33	1895,56	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28	
	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4338,22	4473,22	4597,12	4735,09	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20	
Profissional de Educação Básica II - 22130	I	1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,33	1895,56	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28	
	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4338,22	4473,22	4597,12	4735,09	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I - A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36H - EDUCAÇÃO

JANEIRO - 2014

CLASSE	PA- ORÇ.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Municipal	II	2279,68	2348,07	2418,52	2491,07	2565,80	2642,78	2722,06	2803,72	2887,84	2974,47	3063,70	3155,82	3250,28	3347,79	3448,23	3551,67	3658,22	3767,97	3881,01	3997,44	4117,36	4240,88	4368,11	4499,15	4634,13	4773,15
	I	1027,16	1057,97	1089,71	1122,41	1156,08	1190,76	1226,48	1263,28	1301,28	1340,21	1380,42	1421,83	1464,48	1508,42	1553,67	1600,28	1648,29	1697,74	1748,67	1801,13	1855,17	1910,82	1968,14	2027,19	2088,00	2150,84



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I - B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO

JANEIRO - 2014

CLASSIF. PA. ORAO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Auxiliar de Serviço Público	II	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
	I	978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
Oficial de Serviço Público I	II	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
	I	978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
Oficial de Serviço Público II	II	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
	I	978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
Assistente de Administração	II	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
	I	978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
Assistente Técnico e Administrativo	II	2171,13	2236,27	2303,35	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,22	2750,33	2832,84	2917,82	3005,36	3095,52	3188,38	3284,03	3382,55	3484,03	3588,55	3696,21	3807,09	3921,31	4038,95	4160,11	4284,92	4413,47	4545,87
	I	978,25	1007,60	1037,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,12	1239,22	1276,39	1314,69	1354,13	1394,75	1436,59	1479,69	1524,08	1569,80	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,83	1874,43	1930,66	1988,58	2048,24
Assistente Técnico e Administrativo	II	2256,80	2324,51	2394,24	2466,07	2540,05	2616,25	2694,74	2775,58	2858,85	2944,61	3032,95	3123,94	3217,66	3314,19	3413,61	3514,92	3618,12	3723,21	3830,20	3939,19	4050,18	4164,17	4281,16	4399,15	4519,14	4641,13
	I	1016,85	1047,36	1078,73	1111,24	1144,97	1178,81	1214,17	1250,80	1288,12	1326,76	1366,56	1407,56	1449,78	1493,28	1538,08	1584,22	1631,75	1680,70	1731,12	1783,05	1836,54	1891,64	1948,39	2006,84	2067,05	2129,06
Assistente Técnico e Administrativo	II	2375,88	2446,85	2520,26	2595,86	2673,74	2753,95	2836,57	2921,67	3009,32	3099,60	3192,59	3288,36	3387,01	3488,63	3593,28	3701,08	3812,12	3926,48	4044,27	4165,60	4290,57	4419,29	4551,86	4688,42	4829,07	4973,95
	I	1070,37	1102,48	1135,56	1169,62	1204,72	1240,85	1278,08	1316,42	1355,91	1396,59	1438,49	1481,64	1526,09	1571,87	1619,03	1667,60	1717,63	1769,16	1822,23	1876,90	1933,23	1991,20	2050,94	2112,47	2175,84	2241,12
Assistente Técnico e Administrativo	II	4157,39	4282,11	4410,57	4542,89	4679,28	4819,55	4964,14	5113,06	5266,46	5424,45	5587,18	5754,80	5927,44	6105,27	6288,42	6477,08	6671,39	6871,33	7077,68	7290,01	7508,71	7733,97	7965,96	8204,97	8451,12	8704,65
	I	1873,20	1928,40	1987,78	2046,90	2106,30	2171,55	2236,70	2303,80	2372,91	2444,10	2517,42	2592,95	2670,74	2750,96	2833,38	2918,38	3005,94	3096,11	3188,00	3284,67	3385,21	3488,70	3594,24	3696,92	3807,83	3922,06
Agente de Administração	II	2236,80	2324,51	2394,24	2466,07	2540,05	2616,25	2694,74	2775,58	2858,85	2944,61	3032,95	3123,94	3217,66	3314,19	3413,61	3514,92	3618,12	3723,21	3830,20	3939,19	4050,18	4164,17	4281,16	4399,15	4519,14	4641,13
	I	1016,85	1047,36	1078,73	1111,24	1144,97	1178,81	1214,17	1250,80	1288,12	1326,76	1366,56	1407,56	1449,78	1493,28	1538,08	1584,22	1631,75	1680,70	1731,12	1783,05	1836,54	1891,64	1948,39	2006,84	2067,05	2129,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO

JANEIRO - 2014

CLASSE	PAQUETO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Agente de Educação I	I	1016,85	1047,96	1078,78	1111,14	1144,47	1178,81	1214,17	1250,60	1288,12	1326,76	1366,56	1407,56	1449,78	1493,28	1538,08	1584,22	1631,75	1680,70	1731,12	1783,05	1836,54	1891,64	1948,39	2006,84	2067,05	2129,06	
	II	2256,80	2324,51	2394,24	2466,07	2540,00	2616,25	2694,74	2775,58	2858,88	2944,61	3032,95	3122,99	3214,76	3308,28	3403,59	3500,72	3599,69	3699,54	3801,31	3905,04	4010,78	4118,54	4228,37	4340,32	4454,45	4570,74	4725,24
Agente de Educação II	I	1070,37	1102,48	1135,56	1169,62	1204,71	1240,85	1278,08	1316,42	1355,91	1396,59	1438,49	1481,64	1526,09	1571,87	1619,03	1667,60	1717,69	1769,16	1822,23	1876,90	1933,21	1991,20	2050,94	2112,47	2175,84	2241,12	
	II	2375,58	2446,95	2520,16	2595,86	2673,74	2753,95	2836,57	2921,67	3009,32	3099,60	3192,59	3288,36	3386,01	3485,68	3587,38	3691,12	3796,94	3904,88	4014,99	4127,31	4241,89	4358,78	4477,94	4599,32	4722,99	4849,99	
Técnico Superior de Serviço Público	I	1873,20	1929,40	1987,28	2046,90	2108,30	2171,55	2236,70	2303,80	2372,91	2444,10	2517,42	2592,95	2670,74	2750,86	2833,38	2918,38	3005,94	3096,11	3188,90	3284,47	3382,87	3483,21	3484,70	3589,24	3696,92	3807,82	3922,06
	II	4157,39	4282,11	4410,57	4542,89	4679,18	4819,55	4964,14	5113,06	5266,46	5424,45	5587,18	5754,80	5927,44	6105,27	6288,42	6477,08	6671,39	6871,39	7077,08	7290,01	7508,71	7733,97	7965,96	8204,97	8451,12	8704,65	
Técnico Superior de Serviço de Engenharia e Arquitetura	I	3498,90	3603,87	3711,98	3823,34	3938,04	4056,18	4177,87	4303,21	4432,30	4565,27	4702,23	4843,20	4988,59	5138,25	5292,40	5451,17	5614,73	5783,15	5956,64	6135,34	6319,40	6508,98	6704,25	6905,38	7112,54	7325,92	
	II	7765,47	7958,44	8228,39	8486,54	8740,11	9002,31	9272,38	9550,55	9837,07	10132,18	10436,15	10749,23	11071,71	11403,86	11745,98	12098,36	12461,31	12835,15	13220,20	13616,61	14023,31	14441,07	14879,25	15327,84	15786,61	16255,18	
Técnico Superior de Saúde - 40H	I	2207,64	2273,87	2342,09	2412,35	2484,72	2559,26	2636,04	2715,12	2796,57	2880,47	2966,86	3055,89	3147,57	3241,99	3339,25	3439,43	3542,61	3648,89	3758,38	3871,11	3987,24	4106,86	4230,07	4356,97	4487,68	4622,31	
	II	4896,65	5046,64	5198,03	5350,98	5514,60	5680,03	5856,43	6043,95	6242,73	6452,93	6674,72	6908,26	7153,72	7411,30	7681,23	7963,68	8258,72	8566,43	8886,97	9220,40	9567,78	9928,13	10401,56	10898,93	11410,23	11935,47	
Profissionais da Educação Básica - 40H	I	1571,00	1566,63	1623,63	1662,04	1711,90	1763,26	1816,15	1870,64	1926,76	1984,56	2044,10	2105,42	2168,58	2233,64	2300,65	2369,67	2440,76	2513,98	2589,40	2667,08	2747,10	2829,51	2914,59	3001,83	3081,88	3164,64	
	II	3375,71	3406,99	3581,30	3688,73	3799,40	3913,38	4030,78	4151,70	4276,25	4404,54	4536,68	4672,78	4812,96	4957,35	5106,07	5259,25	5417,09	5579,54	5746,93	5919,34	6096,92	6279,82	6468,22	6662,26	6862,13	7068,00	
Profissionais da Educação Básica II - 40H	I	2100,00	2163,00	2227,89	2294,72	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,83	3906,62	4023,82	4144,53	4268,87	4396,93	
	II	4660,75	4800,57	4944,59	5092,93	5245,71	5403,09	5565,18	5732,13	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,85	8417,83	8670,37	8930,48	9198,33	9474,34	9758,57	
Pedagogo - 40H	I	2100,00	2163,00	2227,89	2294,72	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,83	3906,62	4023,82	4144,53	4268,87	4396,93	
	II	4660,75	4800,57	4944,59	5092,93	5245,71	5403,09	5565,18	5732,13	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,85	8417,83	8670,37	8930,48	9198,33	9474,34	9758,57	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL

OUTUBRO - 2014

CLASSE	PA- DÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	748,36	770,81	798,94	817,75	842,29	867,55	893,98	920,39	948,00	976,44	1005,73	1035,91	1066,98	1098,99	1131,96	1165,92	1200,90	1236,93	1274,03	1312,25	1351,62	1392,17	1433,94	1476,95	1521,26	1566,90
	II	1660,91	1710,74	1762,06	1814,98	1869,37	1925,45	1983,22	2042,71	2104,00	2167,12	2232,13	2299,09	2368,07	2439,11	2512,28	2587,65	2665,28	2745,24	2827,59	2912,42	2999,79	3089,79	3182,48	3277,96	3376,30	3477,58
Agente de Serviço Público	I	748,36	770,81	798,94	817,75	842,29	867,55	893,98	920,39	948,00	976,44	1005,73	1035,91	1066,98	1098,99	1131,96	1165,92	1200,90	1236,93	1274,03	1312,25	1351,62	1392,17	1433,94	1476,95	1521,26	1566,90
	II	1660,91	1710,74	1762,06	1814,98	1869,37	1925,45	1983,22	2042,71	2104,00	2167,12	2232,13	2299,09	2368,07	2439,11	2512,28	2587,65	2665,28	2745,24	2827,59	2912,42	2999,79	3089,79	3182,48	3277,96	3376,30	3477,58
Artesão de Serviço Público	I	763,04	785,93	809,51	833,79	858,81	884,57	911,11	938,44	966,60	995,59	1025,46	1056,23	1087,91	1120,55	1154,17	1188,79	1224,46	1261,19	1299,02	1338,00	1378,14	1419,48	1462,06	1505,93	1551,10	1597,64
	II	1693,49	1744,30	1796,68	1850,53	1906,04	1963,22	2022,12	2082,78	2145,27	2209,68	2275,91	2344,19	2414,52	2486,95	2561,56	2638,41	2717,56	2799,09	2883,06	2969,55	3058,64	3150,40	3244,91	3342,26	3442,53	3545,80
Oficial de Serviço Público I	I	763,04	785,93	809,51	833,79	858,81	884,57	911,11	938,44	966,60	995,59	1025,46	1056,23	1087,91	1120,55	1154,17	1188,79	1224,46	1261,19	1299,02	1338,00	1378,14	1419,48	1462,06	1505,93	1551,10	1597,64
	II	1693,49	1744,30	1796,68	1850,53	1906,04	1963,22	2022,12	2082,78	2145,27	2209,68	2275,91	2344,19	2414,52	2486,95	2561,56	2638,41	2717,56	2799,09	2883,06	2969,55	3058,64	3150,40	3244,91	3342,26	3442,53	3545,80
Oficial de Serviço Público II	I	785,05	808,60	832,86	857,85	883,58	910,09	937,39	965,51	994,48	1024,31	1055,04	1086,69	1119,20	1152,67	1187,06	1223,08	1259,77	1297,17	1335,50	1374,89	1415,39	1456,97	1500,72	1545,65	1591,78	1639,12
	II	1742,34	1794,61	1848,45	1903,91	1961,02	2019,85	2080,45	2142,86	2207,15	2273,36	2341,56	2411,81	2484,17	2558,69	2635,45	2714,51	2795,95	2879,83	2966,22	3055,21	3146,87	3241,27	3338,51	3438,67	3541,83	3648,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
OUTUBRO - 2014

CLASSE	PARCELAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Assistente de Administrativo	I	789,04	785,93	809,51	833,79	858,81	884,57	911,11	938,44	966,60	995,59	1025,46	1056,23	1087,91	1120,55	1154,17	1188,79	1224,46	1261,19	1299,02	1338,00	1378,14	1419,48	1462,06	1505,93	1551,10	1597,64	1645,54
	II	1.599,49	1.744,30	1.796,63	1.850,59	1.906,04	1.963,22	2.022,12	2.082,78	2.145,27	2.209,63	2.275,91	2.344,19	2.414,52	2.486,95	2.561,56	2.639,41	2.717,56	2.799,09	2.883,06	2.969,55	3.058,64	3.150,40	3.244,91	3.342,26	3.442,53	3.544,80	3.649,17
Agente de Administração	I	808,40	832,65	857,63	883,36	909,86	937,16	965,27	994,13	1024,06	1054,78	1086,42	1119,01	1152,59	1187,16	1222,78	1259,46	1297,24	1336,16	1376,25	1417,53	1460,06	1503,86	1548,98	1595,45	1643,31	1692,61	1743,34
	II	1.794,17	1.847,99	1.903,43	1.960,53	2.019,35	2.079,99	2.142,33	2.206,60	2.272,80	2.340,98	2.411,21	2.483,55	2.558,05	2.634,79	2.713,84	2.795,25	2.879,11	2.965,48	3.054,45	3.146,08	3.240,46	3.337,68	3.437,81	3.540,94	3.647,17	3.756,59	3.868,20
Oficial de Administração	I	875,03	901,28	928,32	956,17	984,85	1.014,40	1.044,83	1.076,18	1.108,46	1.141,72	1.175,97	1.211,25	1.247,58	1.285,01	1.323,56	1.363,27	1.404,17	1.446,29	1.489,66	1.534,37	1.580,40	1.627,81	1.676,65	1.726,95	1.778,76	1.832,12	1.887,04
	II	1.842,05	2.000,31	2.060,32	2.122,13	2.185,79	2.251,36	2.318,90	2.388,47	2.460,19	2.534,93	2.609,95	2.686,25	2.763,89	2.842,96	2.923,52	3.005,64	3.116,41	3.209,91	3.306,20	3.405,39	3.507,55	3.612,78	3.721,16	3.832,80	3.947,78	4.066,21	4.188,20
Técnico de Nível Médio	I	966,33	995,32	1.025,18	1.055,93	1.087,61	1.120,24	1.153,85	1.188,46	1.224,12	1.260,84	1.298,67	1.337,63	1.377,76	1.419,09	1.461,66	1.505,51	1.550,68	1.597,20	1.645,11	1.694,47	1.745,30	1.797,66	1.851,59	1.907,14	1.964,35	2.023,28	2.082,94
	II	2.144,88	2.209,02	2.275,29	2.343,55	2.413,85	2.486,27	2.560,86	2.637,68	2.716,81	2.798,32	2.882,27	2.968,73	3.057,80	3.149,53	3.244,02	3.341,34	3.441,58	3.544,82	3.651,17	3.760,70	3.873,53	3.989,73	4.109,42	4.232,71	4.359,69	4.490,48	4.625,07
Fiscal de Nível Médio	I	966,33	995,32	1.025,18	1.055,93	1.087,61	1.120,24	1.153,85	1.188,46	1.224,12	1.260,84	1.298,67	1.337,63	1.377,76	1.419,09	1.461,66	1.505,51	1.550,68	1.597,20	1.645,11	1.694,47	1.745,30	1.797,66	1.851,59	1.907,14	1.964,35	2.023,28	2.082,94
	II	2.144,88	2.209,02	2.275,29	2.343,55	2.413,85	2.486,27	2.560,86	2.637,68	2.716,81	2.798,32	2.882,27	2.968,73	3.057,80	3.149,53	3.244,02	3.341,34	3.441,58	3.544,82	3.651,17	3.760,70	3.873,53	3.989,73	4.109,42	4.232,71	4.359,69	4.490,48	4.625,07
Técnico em Tributo	I	1.551,34	1.577,28	1.624,60	1.673,34	1.723,54	1.775,24	1.828,50	1.883,36	1.939,86	1.998,05	2.057,99	2.119,73	2.183,32	2.248,82	2.316,29	2.385,78	2.457,25	2.531,07	2.607,00	2.685,21	2.765,77	2.848,74	2.934,21	3.022,23	3.112,90	3.206,29	3.302,40
	II	3.398,66	3.500,62	3.605,64	3.713,81	3.825,23	3.939,98	4.058,18	4.179,93	4.305,32	4.434,48	4.567,52	4.704,54	4.845,68	4.991,05	5.140,78	5.295,01	5.453,86	5.617,47	5.785,00	5.956,58	6.132,36	6.322,51	6.512,19	6.707,56	6.908,78	7.116,05	7.329,46

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL

OUTUBRO - 2014

CLASSE	PA-DIAG	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior em Serviço Público	II	3998,66	3500,62	3605,64	3713,81	3825,23	3939,98	4058,18	4179,93	4305,32	4434,48	4567,52	4704,54	4845,68	4991,05	5140,78	5295,01	5453,86	5617,47	5786,00	5959,58	6138,36	6322,51	6512,19	6707,56	6908,78	7116,05
		1591,34	1577,28	1624,80	1673,34	1723,54	1775,24	1828,50	1883,36	1939,86	1998,05	2057,99	2119,73	2183,32	2248,82	2316,29	2385,78	2457,35	2531,07	2607,00	2685,21	2765,77	2848,74	2934,21	3022,22	3112,80	3206,29
Técnico Superior em Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2838,04	2932,18	3030,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior em Serviços de Tecnologia da Informação	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2838,04	2932,18	3030,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior de Saúde (TSH)	II	2547,89	2624,27	2703,00	2784,08	2867,61	2953,64	3042,24	3133,51	3227,52	3324,34	3424,07	3526,80	3632,60	3741,58	3853,82	3969,44	4088,52	4211,18	4337,51	4467,64	4601,67	4739,72	4881,91	5028,37	5179,22	5334,59
		1147,98	1182,42	1217,89	1254,43	1292,06	1330,82	1370,75	1411,87	1454,23	1497,85	1542,79	1589,07	1636,74	1685,85	1736,42	1788,52	1842,17	1897,44	1954,36	2012,99	2073,38	2135,58	2199,65	2265,64	2333,61	2403,62
Técnico Superior de Saúde (TSH)	II	3921,73	3936,40	4054,49	4176,13	4301,41	4430,45	4563,37	4700,27	4841,28	4986,51	5136,11	5290,19	5448,90	5612,27	5780,74	5954,16	6132,78	6316,77	6506,27	6701,46	6902,50	7109,58	7322,86	7542,55	7768,83	8001,89
		1721,97	1773,63	1826,84	1881,64	1938,09	1996,24	2056,12	2117,81	2181,34	2246,78	2314,18	2383,61	2455,12	2528,77	2604,63	2682,77	2763,26	2846,15	2931,34	3018,48	3107,07	3208,37	3299,47	3398,46	3500,41	3605,42
Médico (Rede ZOH)	II	3398,66	3500,62	3605,64	3713,81	3825,23	3939,98	4058,18	4179,93	4305,32	4434,48	4567,52	4704,54	4845,68	4991,05	5140,78	5295,01	5453,86	5617,47	5786,00	5959,58	6138,36	6322,51	6512,19	6707,56	6908,78	7116,05
		1531,34	1577,28	1624,80	1673,34	1723,54	1775,24	1828,50	1883,36	1939,86	1998,05	2057,99	2119,73	2183,32	2248,82	2316,29	2385,78	2457,35	2531,07	2607,00	2685,21	2765,77	2848,74	2934,21	3022,22	3112,80	3206,29



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36
OUTUBRO - 2014

CLASSE	Pc-DATO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	1047,70	1079,43	1111,50	1144,85	1179,20	1214,57	1251,01	1288,54	1327,20	1367,01	1408,02	1450,26	1493,77	1538,59	1584,74	1632,28	1681,25	1731,69	1783,64	1837,15	1892,26	1949,03	2007,50	2067,73	2129,76	2193,65
	II	2325,27	2395,03	2466,88	2540,89	2617,11	2695,63	2776,49	2859,79	2945,58	3033,95	3124,97	3218,72	3315,28	3414,74	3517,18	3622,70	3731,38	3843,32	3958,62	4077,38	4199,70	4325,69	4455,46	4589,12	4726,80	4868,60
Assistente de Administração	I	1068,24	1100,29	1133,30	1167,29	1202,31	1238,38	1275,53	1313,80	1353,21	1393,81	1435,63	1478,69	1523,05	1568,75	1615,81	1664,28	1714,21	1765,64	1818,61	1873,17	1929,36	1987,24	2046,86	2108,26	2171,51	2236,66
	II	2370,86	2441,98	2515,24	2590,70	2668,42	2748,47	2830,93	2915,85	3003,33	3093,43	3186,23	3281,82	3380,27	3481,68	3585,13	3691,72	3800,53	3911,67	4026,22	4147,31	4282,03	4410,49	4542,81	4679,09	4820,46	4964,05
Agente de Administração	I	1131,76	1165,71	1200,68	1236,70	1273,81	1312,02	1351,38	1391,92	1433,68	1476,69	1520,99	1566,62	1613,62	1662,03	1711,89	1763,25	1816,14	1870,63	1926,75	1984,55	2044,08	2105,41	2168,57	2233,63	2300,64	2369,65
	II	2511,83	2587,19	2664,80	2744,75	2827,09	2911,90	2999,26	3089,24	3181,92	3277,37	3375,69	3476,96	3581,27	3688,71	3799,37	3913,35	4030,76	4151,68	4276,23	4404,51	4536,65	4672,75	4812,93	4957,22	5106,04	5259,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - GERAL

OUTUBRO - 2014

CLASSE	PA-GRUPO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Auxiliar de Serviço Público	II	2214,54	2280,58	2346,61	2412,65	2478,69	2544,73	2610,77	2676,81	2742,85	2808,89	2874,93	2940,97	3007,01	3073,05	3139,09	3205,13	3271,17	3337,21	3403,25	3469,29	3535,33	3601,37	3667,41	3733,45	3799,49	3865,53	3931,57	3997,61	4063,65	4129,69	4195,73	4261,77	4327,81	4393,85	4459,89	4525,93	4591,97	4657,99	4724,03	4790,07	4856,11	4922,15	4988,19	5054,23	5120,27	5186,31	5252,35	5318,39	5384,43	5450,47	5516,51	5582,55	5648,59	5714,63	5780,67	5846,71	5912,75	5978,79	6044,83	6110,87	6176,91	6242,95	6308,99	6375,03	6441,07	6507,11	6573,15	6639,19	6705,23	6771,27	6837,31	6903,35	6969,39	7035,43	7101,47	7167,51	7233,55	7299,59	7365,63	7431,67	7497,71	7563,75	7629,79	7695,83	7761,87	7827,91	7893,95	7959,99	8026,03	8092,07	8158,11	8224,15	8290,19	8356,23	8422,27	8488,31	8554,35	8620,39	8686,43	8752,47	8818,51	8884,55	8950,59	9016,63	9082,67	9148,71	9214,75	9280,79	9346,83	9412,87	9478,91	9544,95	9610,99	9677,03	9743,07	9809,11	9875,15	9941,19	10007,23	10073,27	10139,31	10205,35	10271,39	10337,43	10403,47	10469,51	10535,55	10601,59	10667,63	10733,67	10799,71	10865,75	10931,79	10997,83	11063,87	11129,91	11195,95	11261,99	11327,99	11393,99	11459,99	11525,99	11591,99	11657,99	11723,99	11789,99	11855,99	11921,99	11987,99	12053,99	12119,99	12185,99	12251,99	12317,99	12383,99	12449,99	12515,99	12581,99	12647,99	12713,99	12779,99	12845,99	12911,99	12977,99	13043,99	13109,99	13175,99	13241,99	13307,99	13373,99	13439,99	13505,99	13571,99	13637,99	13703,99	13769,99	13835,99	13901,99	13967,99	14033,99	14099,99	14165,99	14231,99	14297,99	14363,99	14429,99	14495,99	14561,99	14627,99	14693,99	14759,99	14825,99	14891,99	14957,99	15023,99	15089,99	15155,99	15221,99	15287,99	15353,99	15419,99	15485,99	15551,99	15617,99	15683,99	15749,99	15815,99	15881,99	15947,99	16013,99	16079,99	16145,99	16211,99	16277,99	16343,99	16409,99	16475,99	16541,99	16607,99	16673,99	16739,99	16805,99	16871,99	16937,99	17003,99	17069,99	17135,99	17201,99	17267,99	17333,99	17399,99	17465,99	17531,99	17597,99	17663,99	17729,99	17795,99	17861,99	17927,99	17993,99	18059,99	18125,99	18191,99	18257,99	18323,99	18389,99	18455,99	18521,99	18587,99	18653,99	18719,99	18785,99	18851,99	18917,99	18983,99	19049,99	19115,99	19181,99	19247,99	19313,99	19379,99	19445,99	19511,99	19577,99	19643,99	19709,99	19775,99	19841,99	19907,99	19973,99	20039,99	20105,99	20171,99	20237,99	20303,99	20369,99	20435,99	20501,99	20567,99	20633,99	20699,99	20765,99	20831,99	20897,99	20963,99	21029,99	21095,99	21161,99	21227,99	21293,99	21359,99	21425,99	21491,99	21557,99	21623,99	21689,99	21755,99	21821,99	21887,99	21953,99	22019,99	22085,99	22151,99	22217,99	22283,99	22349,99	22415,99	22481,99	22547,99	22613,99	22679,99	22745,99	22811,99	22877,99	22943,99	23009,99	23075,99	23141,99	23207,99	23273,99	23339,99	23405,99	23471,99	23537,99	23603,99	23669,99	23735,99	23801,99	23867,99	23933,99	23999,99	24065,99	24131,99	24197,99	24263,99	24329,99	24395,99	24461,99	24527,99	24593,99	24659,99	24725,99	24791,99	24857,99	24923,99	24989,99	25055,99	25121,99	25187,99	25253,99	25319,99	25385,99	25451,99	25517,99	25583,99	25649,99	25715,99	25781,99	25847,99	25913,99	25979,99	26045,99	26111,99	26177,99	26243,99	26309,99	26375,99	26441,99	26507,99	26573,99	26639,99	26705,99	26771,99	26837,99	26903,99	26969,99	27035,99	27101,99	27167,99	27233,99	27299,99	27365,99	27431,99	27497,99	27563,99	27629,99	27695,99	27761,99	27827,99	27893,99	27959,99	28025,99	28091,99	28157,99	28223,99	28289,99	28355,99	28421,99	28487,99	28553,99	28619,99	28685,99	28751,99	28817,99	28883,99	28949,99	29015,99	29081,99	29147,99	29213,99	29279,99	29345,99	29411,99	29477,99	29543,99	29609,99	29675,99	29741,99	29807,99	29873,99	29939,99	30005,99	30071,99	30137,99	30203,99	30269,99	30335,99	30401,99	30467,99	30533,99	30599,99	30665,99	30731,99	30797,99	30863,99	30929,99	30995,99	31061,99	31127,99	31193,99	31259,99	31325,99	31391,99	31457,99	31523,99	31589,99	31655,99	31721,99	31787,99	31853,99	31919,99	31985,99	32051,99	32117,99	32183,99	32249,99	32315,99	32381,99	32447,99	32513,99	32579,99	32645,99	32711,99	32777,99	32843,99	32909,99	32975,99	33041,99	33107,99	33173,99	33239,99	33305,99	33371,99	33437,99	33503,99	33569,99	33635,99	33701,99	33767,99	33833,99	33899,99	33965,99	34031,99	34097,99	34163,99	34229,99	34295,99	34361,99	34427,99	34493,99	34559,99	34625,99	34691,99	34757,99	34823,99	34889,99	34955,99	35021,99	35087,99	35153,99	35219,99	35285,99	35351,99	35417,99	35483,99	35549,99	35615,99	35681,99	35747,99	35813,99	35879,99	35945,99	36011,99	36077,99	36143,99	36209,99	36275,99	36341,99	36407,99	36473,99	36539,99	36605,99	36671,99	36737,99	36803,99	36869,99	36935,99	37001,99	37067,99	37133,99	37199,99	37265,99	37331,99	37397,99	37463,99	37529,99	37595,99	37661,99	37727,99	37793,99	37859,99	37925,99	37991,99	38057,99	38123,99	38189,99	38255,99	38321,99	38387,99	38453,99	38519,99	38585,99	38651,99	38717,99	38783,99	38849,99	38915,99	38981,99	39047,99	39113,99	39179,99	39245,99	39311,99	39377,99	39443,99	39509,99	39575,99	39641,99	39707,99	39773,99	39839,99	39905,99	39971,99	40037,99	40103,99	40169,99	40235,99	40301,99	40367,99	40433,99	40499,99	40565,99	40631,99	40697,99	40763,99	40829,99	40895,99	40961,99	41027,99	41093,99	41159,99	41225,99	41291,99	41357,99	41423,99	41489,99	41555,99	41621,99	41687,99	41753,99	41819,99	41885,99	41951,99	42017,99	42083,99	42149,99	42215,99	42281,99	42347,99	42413,99	42479,99	42545,99	42611,99	42677,99	42743,99	42809,99	42875,99	42941,99	43007,99	43073,99	43139,99	43205,99	43271,99	43337,99	43403,99	43469,99	43535,99	43601,99	43667,99	43733,99	43799,99	43865,99	43931,99	43997,99	44063,99	44129,99	44195,99	44261,99	44327,99	44393,99	44459,99	44525,99	44591,99	44657,99	44723,99	44789,99	44855,99	44921,99	44987,99	45053,99	45119,99	45185,99	45251,99	45317,99	45383,99	45449,99	45515,99	45581,99	45647,99	45713,99	45779,99	45845,99	45911,99	45977,99	46043,99	46109,99	46175,99	46241,99	46307,99	46373,99	46439,99	46505,99	46571,99	46637,99	46703,99	46769,99	46835,99	46901,99	46967,99	47033,99	47099,99	47165,99	47231,99	47297,99	47363,99	47429,99	47495,99	47561,99	47627,99	47693,99	47759,99	47825,99	47891,99	47957,99	48023,99	48089,99	48155,99	48221,99	48287,99	48353,99	48419,99	48485,99	48551,99	48617,99	48683,99	48749,99	48815,99	48881,99	48947,99	49013,99	49079,99	49145,99	49211,99	49277,99	49343,99	49409,99	49475,99	49541,99	49607,99	49673,99	49739,99	49805,99	49871,99	49937,99	50003,99	50069,99	50135,99	50201,99	50267,99	50333,99	50399,99	50465,99	50531,99	50597,99	50663,99	50729,99	50795,99	50861,99	50927,99	50993,99	51059,99	51125,99	51191,99	51257,99	51323,99	51389,99	51455,99	51521,99	51587,99	51653,99	51719,99	51785,99	51851,99	51917,99	51983,99	52049,99	52115,99	52181,99	52247,99	52313,99	52379,99	52445,99	52511,99	52577,99	52643,99	52709,99	52775,99	52841,99	52907,99	52973,99	53039,99	53105,99	53171,99	53237,99	53303,99	53369,99	53435,99	53501,99	53567,99	53633,99	53699,99	53765,99	53831,99	53897,99	53963,99	54029,99	54095,99	54161,99	54227,99	54293,99	54359,99	54425,99	54491,99	54557,99	54623,99	54689,99	54755,99	54821,99	54887,99	54953,99	55019,99	55085,99	55151,99	55217,99	55283,99	55349,99	55415,99	55481,99	55547,99	55613,99	55679,99	55745,99	55811,99	55877,99	55943,99	56009,99	56075,99	56141,99	56207,99	56273,99	56339,99	56405,99	56471,99	56537,99	56603,99	56669,99	56735,99	56801,99	56867,99	56933,99	57000,99	57066,99	57132,99	57198,99	57264,99	57330,99	57396,99	57462,99	57528,99	57594,99	57660,99	57726,99	57792,99	57858,99	57924,99	57990,99	58056,99	58122,99	58188,99	58254,99	58320,99	58386,99	58452,99	58518,99	58584,99	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H/S - GERAL
OUTUBRO - 2014

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		
Assistente de Administração	I	1017,40	1047,92	1079,36	1111,74	1145,09	1179,45	1214,83	1251,27	1288,81	1327,48	1367,30	1408,32	1450,57	1494,09	1538,91	1585,08	1632,63	1681,61	1732,06	1784,02	1837,54	1892,66	1949,44	2007,99	2068,36	2130,61	2184,71	
	II	2258,02	2325,76	2395,54	2467,40	2541,42	2617,67	2696,20	2777,08	2860,40	2946,21	3034,59	3125,63	3219,40	3315,98	3415,46	3517,93	3623,46	3732,17	3844,13	3959,46	4078,24	4200,59	4326,60	4456,40	4590,09	4727,80	4869,61	5015,61
Agente de Administração	I	1077,87	1110,21	1143,51	1177,82	1213,15	1249,55	1287,03	1325,64	1365,41	1406,38	1448,57	1492,02	1536,78	1582,89	1630,38	1679,29	1729,66	1781,55	1835,00	1890,05	1946,75	2005,18	2065,31	2127,27	2191,09	2256,82	2324,48	2394,01
	II	2392,13	2464,00	2537,92	2614,05	2692,48	2773,25	2856,45	2942,14	3030,40	3121,32	3214,96	3311,41	3410,75	3513,07	3618,46	3727,02	3838,83	3953,99	4072,61	4194,79	4320,63	4450,25	4583,76	4721,27	4862,91	5008,80	5158,03	5310,61
Oficial de Administração	I	1166,70	1201,70	1237,75	1274,84	1313,13	1352,59	1393,10	1434,88	1477,94	1522,28	1567,95	1614,99	1663,44	1713,34	1764,74	1817,68	1872,11	1928,08	1985,53	2044,52	2105,11	2167,37	2231,38	2297,13	2364,63	2433,88	2504,89	2577,61
	II	2589,36	2667,00	2747,07	2829,48	2914,37	3001,80	3091,85	3184,61	3280,15	3378,55	3479,91	3584,31	3691,84	3802,59	3916,67	4034,17	4155,19	4279,85	4408,25	4540,49	4676,71	4817,01	4961,52	5110,36	5262,88	5420,29	5581,61	5746,91
Técnico de Nível Médio	I	1288,44	1327,09	1366,91	1407,91	1450,15	1493,65	1538,45	1584,62	1632,16	1681,12	1731,56	1783,50	1837,01	1892,12	1948,88	2007,35	2067,57	2129,60	2193,48	2259,29	2327,07	2396,88	2468,78	2542,85	2619,13	2697,71	2778,61	2861,81
	II	2859,57	2945,36	3033,72	3124,73	3218,47	3315,02	3414,48	3516,91	3622,42	3731,09	3843,02	3958,31	4077,06	4199,37	4325,36	4455,12	4588,77	4726,43	4868,23	5014,27	5164,70	5319,64	5479,23	5643,61	5812,92	5987,30	6166,71	6351,21
Fiscal de Nível Médio	I	1288,44	1327,09	1366,91	1407,91	1450,15	1493,65	1538,45	1584,62	1632,16	1681,12	1731,56	1783,50	1837,01	1892,12	1948,88	2007,35	2067,57	2129,60	2193,48	2259,29	2327,07	2396,88	2468,78	2542,85	2619,13	2697,71	2778,61	2861,81
	II	2859,57	2945,36	3033,72	3124,73	3218,47	3315,02	3414,48	3516,91	3622,42	3731,09	3843,02	3958,31	4077,06	4199,37	4325,36	4455,12	4588,77	4726,43	4868,23	5014,27	5164,70	5319,64	5479,23	5643,61	5812,92	5987,30	6166,71	6351,21
Fiscal de Nível Superior	I	2501,34	1577,28	1604,60	1673,34	1723,54	1775,24	1828,50	1883,36	1939,86	1998,05	2057,99	2119,73	2183,32	2248,82	2316,29	2385,78	2457,35	2531,07	2607,00	2685,21	2765,77	2848,74	2934,21	3022,23	3112,90	3206,29	3302,54	3401,71
	II	3398,66	3500,62	3605,64	3713,81	3825,23	3939,98	4058,18	4179,93	4305,32	4434,48	4567,52	4704,54	4845,58	4991,05	5140,78	5295,01	5453,86	5617,47	5786,00	5959,58	6138,36	6322,51	6512,19	6707,56	6908,78	7116,05	7329,41	7548,91
Técnico em Informática	I	2041,79	2108,04	2166,14	2231,12	2298,05	2366,99	2438,00	2511,14	2586,48	2664,07	2744,00	2826,31	2911,10	2998,44	3088,38	3181,04	3276,47	3374,77	3475,01	3580,29	3687,70	3798,33	3912,28	4029,65	4150,54	4275,05	4403,28	4534,31
	II	4531,56	4667,50	4807,53	4951,76	5100,31	5253,32	5410,92	5573,24	5740,44	5912,66	6090,04	6272,74	6460,92	6654,75	6854,39	7060,02	7271,82	7489,98	7714,67	7946,11	8184,50	8430,03	8682,98	8943,62	9211,72	9488,08	9772,71	10065,61



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO LB

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - GERAL
OUTUBRO - 2014

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Serviços Públicos	II	459,35	467,50	4807,53	4951,76	5100,31	5259,32	5410,92	5573,24	5740,44	5912,66	6090,04	6272,74	6460,92	6654,75	6854,39	7060,02	7271,82	7489,98	7714,67	7946,11	8184,50	8430,03	8682,93	8943,42	9211,71	9488,08
		2041,79	2103,04	2166,14	2231,12	2298,05	2366,99	2438,00	2511,14	2586,48	2664,07	2744,00	2826,31	2911,10	2998,44	3088,39	3181,04	3276,47	3374,77	3476,01	3580,29	3687,70	3798,33	3912,28	4029,66	4150,54	4275,05
Técnico Superior em Engenharia e Arquitetura	II	8153,74	8398,35	8650,30	8909,61	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12
		3673,94	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Técnico Superior em Serviços de Tecnologia da Informação	II	8153,74	8398,35	8650,30	8909,61	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12
		3673,94	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Técnico Superior de Saúde	II	5065,66	5248,53	5405,99	5568,17	5735,21	5907,27	6084,49	6267,02	6455,03	6648,69	6848,15	7053,59	7265,20	7483,15	7707,65	7938,88	8177,05	8423,06	8675,03	8933,28	9203,34	9479,44	9763,82	10056,73	10358,44	10669,19
		2295,96	2364,84	2435,78	2508,96	2584,12	2661,85	2741,50	2823,74	2908,45	2995,71	3085,58	3178,15	3273,49	3371,69	3472,85	3577,08	3684,34	3794,97	3908,72	4025,98	4146,76	4271,16	4399,30	4531,28	4667,21	4807,23
Médico (40h Rede)	II	6797,33	7001,25	7211,28	7427,62	7650,45	7879,96	8116,36	8359,85	8610,65	8868,97	9135,04	9409,09	9691,36	9982,10	10281,57	10590,01	10907,71	11234,94	11571,99	11919,15	12276,73	12645,03	13024,38	13415,11	13817,56	14232,09
		3062,68	3154,56	3249,20	3346,67	3447,07	3550,49	3657,00	3766,71	3879,71	3996,10	4115,99	4239,47	4366,65	4497,65	4632,58	4771,56	4914,70	5062,14	5214,01	5370,43	5531,54	5697,49	5868,41	6044,46	6225,80	6412,57



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
OUTUBRO - 2014

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	748,36	770,81	793,94	817,75	842,39	867,55	893,58	920,39	948,00	976,44	1005,73	1035,91	1066,98	1098,99	1131,96	1165,92	1200,90	1236,99	1274,03	1312,25	1351,62	1392,17	1433,94	1476,95	1521,26	1566,90
		1660,91	1710,74	1762,08	1814,93	1869,37	1925,45	1983,22	2042,71	2104,00	2167,12	2232,13	2299,09	2368,07	2439,11	2512,28	2587,65	2665,28	2745,24	2827,59	2912,42	2999,79	3089,79	3182,48	3277,95	3376,30	3477,58
Agente de Serviço Público	I	748,36	770,81	793,94	817,75	842,39	867,55	893,58	920,39	948,00	976,44	1005,73	1035,91	1066,98	1098,99	1131,96	1165,92	1200,90	1236,99	1274,03	1312,25	1351,62	1392,17	1433,94	1476,95	1521,26	1566,90
		1660,91	1710,74	1762,08	1814,93	1869,37	1925,45	1983,22	2042,71	2104,00	2167,12	2232,13	2299,09	2368,07	2439,11	2512,28	2587,65	2665,28	2745,24	2827,59	2912,42	2999,79	3089,79	3182,48	3277,95	3376,30	3477,58
Arquiteto de Serviço Público	I	763,04	785,93	809,51	833,79	858,81	884,57	911,11	938,44	966,60	995,59	1025,46	1056,23	1087,91	1120,55	1154,17	1188,79	1224,46	1261,19	1298,02	1335,00	1372,14	1410,48	1449,98	1489,58	1529,30	1569,15
		1693,48	1744,30	1796,63	1850,53	1906,04	1963,22	2022,12	2082,78	2145,27	2209,63	2275,91	2344,19	2414,52	2486,95	2561,56	2638,41	2717,56	2799,09	2883,06	2969,55	3058,64	3150,40	3244,91	3342,26	3442,53	3545,80
Oficial de Serviço Público	I	763,04	785,93	809,51	833,79	858,81	884,57	911,11	938,44	966,60	995,59	1025,46	1056,23	1087,91	1120,55	1154,17	1188,79	1224,46	1261,19	1298,02	1335,00	1372,14	1410,48	1449,98	1489,58	1529,30	1569,15
		1693,48	1744,30	1796,63	1850,53	1906,04	1963,22	2022,12	2082,78	2145,27	2209,63	2275,91	2344,19	2414,52	2486,95	2561,56	2638,41	2717,56	2799,09	2883,06	2969,55	3058,64	3150,40	3244,91	3342,26	3442,53	3545,80
Oficial de Serviço Público II	I	765,05	808,60	832,86	857,86	883,58	910,09	937,39	965,51	994,48	1024,31	1055,04	1086,69	1119,29	1152,87	1187,45	1223,08	1259,77	1297,57	1336,50	1376,59	1417,89	1460,42	1504,24	1549,36	1595,85	1643,72
		1742,34	1794,61	1848,45	1903,91	1961,02	2019,85	2080,45	2142,86	2207,15	2273,36	2341,56	2411,81	2484,17	2558,69	2635,45	2714,51	2795,95	2879,83	2966,22	3055,21	3146,87	3241,27	3338,51	3438,67	3541,83	3648,08
Assistente de Administração	I	769,04	785,93	809,51	833,79	858,81	884,57	911,11	938,44	966,60	995,59	1025,46	1056,23	1087,91	1120,55	1154,17	1188,79	1224,46	1261,19	1298,02	1335,00	1372,14	1410,48	1449,98	1489,58	1529,30	1569,15
		1693,48	1744,30	1796,63	1850,53	1906,04	1963,22	2022,12	2082,78	2145,27	2209,63	2275,91	2344,19	2414,52	2486,95	2561,56	2638,41	2717,56	2799,09	2883,06	2969,55	3058,64	3150,40	3244,91	3342,26	3442,53	3545,80
Agente de Administração	I	808,40	832,65	857,63	883,96	909,86	937,16	965,27	994,23	1024,06	1054,78	1086,42	1119,01	1152,59	1187,16	1222,78	1259,46	1297,24	1336,16	1376,25	1417,53	1460,06	1503,86	1548,98	1595,45	1643,31	1692,51
		1794,17	1847,99	1903,43	1960,53	2019,35	2079,98	2142,39	2206,60	2272,80	2340,98	2411,21	2483,55	2558,05	2634,79	2713,84	2795,25	2879,11	2965,48	3054,45	3146,08	3240,46	3337,88	3438,31	3540,94	3644,77	3750,89
Oficial de Administração	I	875,03	901,28	928,32	956,17	984,85	1014,40	1044,83	1076,18	1108,48	1141,72	1175,97	1211,25	1247,58	1285,01	1323,56	1363,27	1404,17	1446,29	1489,68	1534,37	1580,40	1627,81	1676,65	1726,95	1778,76	1832,12
		1942,05	2000,31	2060,32	2122,19	2185,79	2251,36	2318,90	2388,47	2460,13	2533,93	2609,95	2688,25	2768,89	2851,96	2937,52	3025,64	3116,41	3209,91	3306,20	3405,39	3507,55	3612,78	3721,16	3832,80	3947,78	4066,21

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
OUTUBRO - 2014

CLASSE	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico de Nível Médio	II	2144,68	2209,02	2275,29	2343,55	2413,85	2486,27	2560,96	2637,98	2716,81	2798,32	2882,27	2968,73	3057,80	3149,53	3244,02	3341,34	3441,58	3544,82	3651,17	3760,70	3873,53	3989,73	4109,42	4232,71	4359,69	4490,48
Técnico de Nível Médio	I	966,33	995,32	1025,18	1055,99	1087,61	1120,24	1153,85	1188,46	1224,12	1260,84	1298,67	1337,69	1377,76	1419,09	1461,66	1505,51	1550,68	1597,20	1645,11	1694,47	1745,30	1797,66	1851,59	1907,14	1964,35	2033,28
Técnico Superior de Saúde	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,96	6882,83	7088,31	7301,99	7521,06	7746,68	7979,08	8219,46	8465,01	8716,95	8974,53	9238,94	9510,44	9789,27	10077,66	10410,89	10739,22	11064,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
Técnico Superior de Saúde	I	2755,38	2898,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Agente de Serviço de Saúde	II	1677,20	1727,52	1779,95	1832,73	1887,71	1944,34	2002,67	2062,75	2124,63	2188,37	2254,02	2321,64	2391,29	2463,03	2536,92	2613,03	2691,42	2772,16	2855,33	2940,98	3029,22	3120,09	3213,70	3310,11	3409,41	3511,69
Agente de Serviço de Saúde	I	755,70	778,37	801,72	825,77	850,55	876,06	902,35	929,42	957,30	986,02	1015,60	1046,07	1077,45	1109,77	1143,06	1177,35	1212,68	1249,06	1286,53	1325,12	1364,88	1405,82	1448,00	1491,44	1536,18	
Técnico Superior de Saúde	II	2144,68	2209,02	2275,29	2343,55	2413,85	2486,27	2560,96	2637,98	2716,81	2798,32	2882,27	2968,73	3057,80	3149,53	3244,02	3341,34	3441,58	3544,82	3651,17	3760,70	3873,53	3989,73	4109,42	4232,71	4359,69	4490,48
Técnico Superior de Saúde	I	966,33	995,32	1025,18	1055,99	1087,61	1120,24	1153,85	1188,46	1224,12	1260,84	1298,67	1337,69	1377,76	1419,09	1461,66	1505,51	1550,68	1597,20	1645,11	1694,47	1745,30	1797,66	1851,59	1907,14	1964,35	2033,28
Técnico Superior de Saúde	II	2547,83	2624,27	2703,00	2784,08	2867,61	2953,64	3042,24	3133,51	3227,52	3324,34	3424,07	3526,80	3632,60	3741,58	3853,82	3969,44	4088,52	4211,18	4337,51	4467,64	4601,67	4739,72	4881,81	5028,37	5179,22	5334,59
Técnico Superior de Saúde	I	1147,98	1182,42	1217,89	1254,43	1292,06	1330,82	1370,75	1411,87	1454,23	1497,85	1542,79	1588,07	1634,74	1682,85	1732,42	1783,52	1842,17	1897,44	1954,36	2012,99	2073,38	2135,58	2199,65	2265,64	2333,61	2403,62



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
OUTUBRO - 2014

CLASSE	PA. DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Saúde (30h)	I	1771,97	1773,43	1828,84	1881,64	1939,09	1996,24	2055,12	2117,81	2181,34	2246,78	2314,18	2383,61	2455,12	2528,77	2604,68	2682,77	2763,26	2846,35	2931,84	3019,88	3110,07	3203,37	3299,47	3398,46	3500,41	3605,42
Técnico Superior de Saúde (30h)	II	3821,75	3895,40	4054,49	4175,13	4301,41	4430,45	4563,37	4700,37	4841,38	4986,51	5136,11	5290,19	5448,90	5612,37	5780,74	5954,16	6132,78	6316,77	6506,27	6701,46	6902,50	7109,58	7322,86	7542,55	7769,83	8011,89
Técnico Superior de Saúde (30h)	III	7901,97	8129,03	8388,20	8684,69	8893,73	9160,55	9403,36	9718,42	10009,98	10310,28	10619,58	10998,17	11266,92	11804,91	11952,44	12311,02	12690,34	13050,75	13452,57	13895,15	14271,83	14699,99	15140,99	15595,22	16053,07	16544,97
Tecnico Superior de Saúde em Cirurgia e Traumatologia Ortopédica (24h)	I	3560,40	3667,21	3777,23	3880,55	4007,26	4137,48	4251,30	4378,94	4510,21	4645,51	4784,88	4928,43	5076,28	5228,57	5385,42	5546,99	5713,40	5884,80	6061,34	6243,18	6430,48	6623,39	6822,09	7026,76	7237,56	7454,69
Medico (20h)	II	3398,66	3500,62	3605,64	3713,81	3825,23	3939,98	4058,18	4179,93	4305,32	4434,48	4567,52	4704,54	4845,68	4991,05	5140,78	5295,01	5453,86	5617,47	5785,00	5959,58	6138,36	6322,51	6512,19	6707,58	6908,78	7116,05
Medico (20h)	I	1571,34	1577,28	1624,60	1673,34	1723,54	1775,24	1828,50	1883,36	1939,86	1998,05	2057,99	2119,73	2183,32	2248,82	2316,29	2385,78	2457,35	2531,07	2607,00	2685,21	2765,77	2848,74	2934,21	3022,33	3112,90	3206,29
Medico (20h) Hospital	II	7901,97	8139,03	8388,20	8684,69	8893,73	9160,55	9403,36	9718,42	10009,98	10310,28	10619,58	10998,17	11266,92	11804,91	11952,44	12311,02	12690,34	13050,75	13452,57	13895,15	14271,83	14699,99	15140,99	15595,22	16053,07	16544,97
Medico (20h) Hospital	I	3560,40	3667,21	3777,23	3880,55	4007,26	4137,48	4251,30	4378,94	4510,21	4645,51	4784,88	4928,43	5076,28	5228,57	5385,42	5546,99	5713,40	5884,80	6061,34	6243,18	6430,48	6623,39	6822,09	7026,76	7237,56	7454,69
Medico (24h) Hospital	II	9492,53	9777,30	10070,62	10372,74	10683,92	11004,44	11334,57	11674,61	12024,85	12385,59	12757,16	13139,88	13534,07	13940,10	14358,30	14789,05	15232,72	15689,70	16160,39	16645,20	17144,56	17658,90	18188,66	18734,32	19296,35	19879,24
Medico (24h) Hospital	I	4277,06	4405,37	4537,53	4673,66	4813,87	4958,28	5107,03	5260,24	5418,05	5580,59	5748,01	5920,45	6098,06	6281,01	6469,44	6663,52	6863,49	7069,33	7281,41	7499,85	7724,85	7956,59	8195,29	8441,15	8694,38	8955,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE

OUTUBRO - 2014

CLASSIF. PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auditor de Serviço Público	1047,70	1079,13	1111,59	1144,85	1179,20	1214,57	1251,01	1288,54	1327,20	1367,01	1408,02	1450,26	1493,77	1538,58	1584,74	1632,28	1681,25	1731,69	1783,64	1837,15	1892,26	1949,03	2007,50	2067,73	2129,76	2193,65
Ordem de Serviço Público I	1068,24	1100,29	1133,30	1167,29	1202,31	1238,38	1275,53	1313,80	1353,21	1393,81	1435,63	1478,69	1523,05	1568,75	1615,81	1664,28	1714,21	1765,64	1818,61	1873,17	1929,36	1987,24	2046,86	2108,26	2171,51	2236,66
Ordem de Serviço Público II	2439,26	2512,44	2587,81	2665,04	2745,41	2827,77	2912,80	2999,98	3089,98	3182,68	3278,16	3376,50	3477,80	3582,13	3689,60	3800,29	3914,29	4031,72	4152,67	4277,28	4405,57	4537,74	4673,87	4814,09	4958,51	5107,27
Assistente de Administração I	1068,24	1100,29	1133,30	1167,29	1202,31	1238,38	1275,53	1313,80	1353,21	1393,81	1435,63	1478,69	1523,05	1568,75	1615,81	1664,28	1714,21	1765,64	1818,61	1873,17	1929,36	1987,24	2046,86	2108,26	2171,51	2236,66
Assistente de Administração II	2370,86	2441,98	2515,24	2590,70	2668,42	2748,47	2830,93	2915,85	3003,93	3093,43	3186,23	3281,82	3380,27	3481,68	3586,13	3693,72	3804,53	3918,67	4036,22	4157,31	4282,03	4410,49	4542,81	4679,09	4819,46	4964,05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO 1-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE
OUTUBRO - 2014

CLASSIF. PPA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
AGENTE DE ADM. DE SAÚDE	1131,76	1165,71	1200,68	1236,70	1273,81	1312,02	1351,38	1391,92	1433,68	1476,69	1520,99	1566,62	1613,62	1662,03	1711,89	1763,25	1816,14	1870,63	1926,75	1984,55	2044,08	2105,41	2168,57	2233,69	2300,94	2369,65
AGENTE DE SAÚDE	1057,38	1089,72	1122,41	1156,08	1190,77	1226,49	1263,28	1301,18	1340,22	1380,42	1421,84	1464,49	1508,43	1553,68	1600,29	1648,30	1697,75	1748,68	1801,14	1855,17	1910,83	1968,15	2027,20	2088,02	2150,66	2215,18
TÉCNICO DE SAÚDE	3002,54	3092,62	3185,40	3280,98	3379,39	3480,77	3585,18	3692,75	3803,53	3917,64	4035,17	4156,22	4280,91	4409,34	4541,62	4677,87	4818,20	4962,75	5111,63	5264,98	5422,93	5585,62	5753,18	5925,78	6103,55	6286,66
SERV. DE SAÚDE	1352,86	1393,45	1435,25	1478,31	1522,66	1568,34	1615,39	1663,85	1713,76	1765,18	1818,13	1872,67	1928,85	1986,72	2046,32	2107,71	2170,94	2236,07	2303,15	2372,25	2443,42	2516,72	2592,22	2669,99	2750,08	2832,59
TÉCNICO SUPLENTE	5350,21	5510,71	5676,04	5846,32	6021,71	6202,36	6388,43	6580,08	6777,48	6980,81	7190,23	7405,94	7628,12	7856,96	8092,67	8335,45	8586,51	8843,08	9108,37	9381,62	9663,07	9952,96	10251,55	10559,10	10875,87	11202,15
SUPLENTE	2410,65	2482,97	2557,46	2634,18	2713,21	2794,60	2878,44	2964,80	3053,74	3145,25	3239,71	3336,90	3437,01	3540,12	3646,32	3755,71	3868,39	3984,44	4103,97	4227,08	4353,90	4484,52	4619,05	4757,63	4900,36	5047,37



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - SAÚDE
OUTUBRO - 2014

CLASSE	PA. DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	II	2214,54	2280,98	2349,41	2419,89	2492,49	2567,26	2644,28	2723,61	2805,32	2889,48	2976,16	3065,45	3157,41	3252,13	3349,70	3450,19	3553,69	3660,30	3770,11	3883,22	3999,71	4119,70	4243,30	4370,59	4501,71	4636,76
		997,81	1027,74	1059,58	1090,33	1123,04	1156,74	1193,44	1227,18	1264,00	1301,92	1340,97	1381,20	1422,64	1465,32	1509,28	1554,56	1601,19	1649,23	1698,70	1749,67	1802,18	1856,22	1911,91	1969,35	2028,34	2089,19
Agente de Serviço Público	II	2214,54	2280,98	2349,41	2419,89	2492,49	2567,26	2644,28	2723,61	2805,32	2889,48	2976,16	3065,45	3157,41	3252,13	3349,70	3450,19	3553,69	3660,30	3770,11	3883,22	3999,71	4119,70	4243,30	4370,59	4501,71	4636,76
		997,81	1027,74	1059,58	1090,33	1123,04	1156,74	1193,44	1227,18	1264,00	1301,92	1340,97	1381,20	1422,64	1465,32	1509,28	1554,56	1601,19	1649,23	1698,70	1749,67	1802,18	1856,22	1911,91	1969,35	2028,34	2089,19
Técnic de Nível Médio	II	2258,02	2325,76	2395,54	2467,40	2541,42	2617,67	2696,20	2777,08	2860,40	2946,21	3034,59	3125,63	3219,40	3315,98	3415,46	3517,93	3623,46	3732,17	3844,13	3959,46	4078,24	4200,59	4326,60	4456,40	4590,09	4727,80
		1017,40	1047,92	1079,36	1111,74	1145,09	1179,45	1214,83	1251,27	1288,81	1327,48	1367,30	1408,32	1450,57	1494,09	1538,91	1585,08	1632,63	1681,61	1732,06	1784,02	1837,54	1892,66	1949,44	2007,93	2068,16	2130,21
Assistente de Administração	II	2258,02	2325,76	2395,54	2467,40	2541,42	2617,67	2696,20	2777,08	2860,40	2946,21	3034,59	3125,63	3219,40	3315,98	3415,46	3517,93	3623,46	3732,17	3844,13	3959,46	4078,24	4200,59	4326,60	4456,40	4590,09	4727,80
		1017,40	1047,92	1079,36	1111,74	1145,09	1179,45	1214,83	1251,27	1288,81	1327,48	1367,30	1408,32	1450,57	1494,09	1538,91	1585,08	1632,63	1681,61	1732,06	1784,02	1837,54	1892,66	1949,44	2007,93	2068,16	2130,21
Agente de Administração	II	2392,23	2464,00	2537,92	2614,05	2692,48	2773,25	2856,45	2942,14	3030,40	3121,32	3214,96	3311,41	3410,75	3513,07	3618,46	3727,02	3838,83	3952,99	4070,61	4194,79	4320,63	4450,25	4583,76	4721,27	4862,91	5008,80
		1077,87	1110,21	1143,51	1177,82	1213,15	1249,55	1287,03	1325,64	1365,41	1406,38	1448,57	1492,00	1536,78	1582,89	1630,38	1679,29	1729,66	1781,55	1835,00	1890,05	1946,75	2005,16	2065,31	2127,27	2191,09	2256,82
Oficial de Administração	II	2589,38	2667,06	2747,07	2829,48	2914,37	3001,80	3091,85	3184,61	3280,15	3378,55	3479,81	3584,31	3691,84	3802,59	3916,67	4034,17	4155,19	4279,85	4408,25	4540,49	4676,71	4817,01	4961,52	5110,36	5259,68	5411,59
		1166,70	1201,70	1237,75	1274,88	1313,13	1352,53	1393,10	1434,89	1477,94	1522,28	1567,95	1614,94	1663,44	1713,34	1764,74	1817,68	1872,21	1928,38	1986,23	2045,82	2107,19	2170,41	2235,52	2302,58	2371,65	2442,81
Técnic de Nível Médio	II	2659,57	2945,36	3033,72	3124,73	3218,47	3315,02	3414,48	3516,91	3622,42	3731,08	3843,02	3958,31	4077,08	4199,37	4325,36	4455,12	4588,77	4726,43	4868,23	5014,27	5164,70	5319,64	5479,23	5643,61	5812,92	5987,30
		1288,44	1327,09	1366,91	1407,91	1450,15	1493,66	1538,46	1584,62	1632,16	1681,12	1731,56	1783,40	1836,61	1891,19	1947,08	2004,32	2062,94	2122,97	2184,43	2247,37	2311,71	2377,45	2444,58	2513,11	2583,13	2654,71



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - SAÚDE
OUTUBRO - 2014

CLASS. PA. DRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Fiscal de Arma	2899,57	2945,96	3033,72	3124,79	3216,47	3315,02	3414,48	3516,91	3622,42	3731,09	3843,02	3958,31	4077,06	4199,37	4325,36	4455,12	4588,77	4726,48	4868,25	5014,27	5164,70	5319,64	5479,23	5643,61	5812,92	5987,30
Fiscal de Medicamento	1288,04	1327,08	1366,91	1407,91	1450,15	1493,66	1538,46	1584,62	1632,16	1681,12	1731,56	1783,50	1837,01	1892,12	1948,88	2007,35	2067,57	2129,60	2193,48	2259,29	2327,07	2396,88	2468,78	2542,85	2619,13	2697,71
Fiscal de Arma	3398,06	3500,62	3605,64	3713,81	3825,23	3939,88	4058,18	4179,93	4305,32	4434,48	4567,52	4704,54	4845,68	4991,05	5140,78	5295,01	5453,96	5617,47	5786,00	5959,58	6138,36	6322,51	6512,19	6707,56	6908,78	7116,05
Fiscal de Medicamento	1593,34	1577,28	1624,60	1673,34	1723,54	1775,24	1828,50	1883,36	1939,86	1998,05	2057,99	2119,73	2183,32	2248,82	2316,29	2385,78	2457,35	2531,07	2607,00	2685,21	2765,77	2848,74	2934,21	3022,23	3112,90	3206,29
Téc. de Super. Serv. I	4531,56	4667,50	4807,53	4951,76	5100,31	5253,32	5410,92	5573,24	5740,44	5917,66	6094,04	6272,74	6460,92	6654,75	6854,39	7060,02	7271,82	7488,98	7714,67	7946,11	8184,50	8430,03	8682,93	8943,42	9211,72	9488,08
Téc. de Super. Serv. II	2041,79	2103,04	2166,14	2231,12	2298,05	2366,99	2438,00	2511,14	2586,48	2664,07	2744,00	2826,31	2911,10	2998,44	3088,39	3181,04	3276,47	3374,77	3476,01	3580,29	3687,70	3798,33	3912,28	4029,65	4150,54	4275,05
Téc. de Super. Serv. III	8133,74	8398,33	8660,10	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,93	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17071,22
Téc. de Super. Serv. IV	3673,84	3784,06	3897,38	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Téc. de Super. Serv. V	2236,27	2303,36	2372,46	2443,63	2516,94	2592,45	2670,23	2750,33	2832,84	2917,83	3005,36	3095,52	3188,39	3284,04	3382,56	3484,04	3588,56	3696,22	3807,10	3921,32	4038,96	4160,12	4284,93	4413,48	4545,88	4682,26
Téc. de Super. Serv. VI	1007,60	1087,83	1068,96	1101,03	1134,06	1168,08	1203,11	1239,22	1276,40	1314,69	1354,13	1394,75	1436,60	1479,69	1524,09	1569,81	1616,90	1665,41	1715,37	1766,83	1819,84	1874,43	1930,67	1988,59	2048,24	2109,69
Téc. de Super. Serv. VII	2899,57	2945,96	3033,72	3124,79	3218,47	3315,02	3414,48	3516,91	3622,42	3731,09	3843,02	3958,31	4077,06	4199,37	4325,36	4455,12	4588,77	4726,48	4868,25	5014,27	5164,70	5319,64	5479,23	5643,61	5812,92	5987,30
Téc. de Super. Serv. VIII	1288,04	1327,08	1366,91	1407,91	1450,15	1493,66	1538,46	1584,62	1632,16	1681,12	1731,56	1783,50	1837,01	1892,12	1948,88	2007,35	2067,57	2129,60	2193,48	2259,29	2327,07	2396,88	2468,78	2542,85	2619,13	2697,71
Téc. de Super. Serv. IX	5095,44	5248,31	5405,75	5567,93	5734,97	5907,01	6084,22	6266,75	6454,75	6648,40	6847,85	7053,28	7264,88	7482,83	7707,31	7938,53	8176,59	8421,99	8674,65	8934,89	9202,94	9478,02	9763,39	10056,50	10357,98	10668,72
Téc. de Super. Serv. X	2295,86	2364,74	2435,68	2508,75	2584,01	2661,53	2741,38	2823,62	2908,33	2995,58	3085,44	3178,01	3273,35	3371,55	3472,69	3576,88	3684,13	3794,71	3908,55	4025,80	4146,58	4270,98	4399,11	4531,08	4667,01	4807,02
Téc. de Super. Serv. XI	6797,33	7001,15	7211,28	7427,62	7650,45	7879,96	8116,36	8359,85	8610,65	8868,97	9135,04	9409,09	9691,36	9982,10	10281,57	10590,01	10907,71	11234,94	11571,98	11919,15	12276,73	12645,08	13024,38	13414,11	13814,76	14227,09
Téc. de Super. Serv. XII	3062,88	3154,56	3249,20	3346,67	3447,07	3550,49	3657,00	3766,71	3879,71	3996,10	4115,99	4239,47	4366,65	4497,55	4632,58	4771,56	4914,70	5062,14	5214,01	5370,43	5531,54	5697,49	5868,41	6044,46	6225,80	6412,57

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
OUTUBRO - 2014

CLASSE	PA. DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	749,36	770,31	799,94	817,75	842,29	867,55	893,58	920,39	948,00	976,44	1005,78	1035,91	1066,99	1098,99	1131,98	1165,92	1200,90	1236,93	1274,03	1312,25	1351,62	1392,17	1433,94	1476,95	1521,26	1566,90
		1680,91	1710,74	1762,06	1814,93	1869,37	1925,45	1983,22	2042,71	2104,00	2167,12	2232,13	2299,06	2368,07	2439,11	2512,28	2587,65	2665,28	2745,24	2827,59	2912,42	2999,79	3089,79	3182,48	3277,96	3376,30	3477,58
Oficial de Serviço Público I	I	763,04	785,59	809,51	833,79	858,51	884,57	911,11	938,44	966,60	995,59	1025,46	1056,23	1087,91	1120,55	1154,17	1188,79	1224,46	1261,19	1298,02	1335,99	1375,14	1415,48	1457,06	1500,93	1547,10	1594,64
		1695,49	1744,30	1795,69	1850,59	1909,04	1969,22	2032,12	2097,78	2165,27	2235,63	2275,91	2344,19	2414,52	2486,95	2561,56	2598,41	2688,41	2717,55	2799,08	2883,06	2969,55	3058,64	3150,40	3244,91	3342,25	3442,53
Oficial de Serviço Público II	I	785,05	808,60	832,86	857,85	883,58	910,09	937,39	965,51	994,48	1024,31	1055,04	1086,69	1119,29	1152,87	1187,46	1223,08	1259,77	1297,57	1336,56	1376,89	1417,59	1459,62	1502,94	1547,61	1593,65	1641,07
		1742,34	1794,61	1849,45	1903,91	1961,02	2019,85	2080,45	2142,86	2207,15	2273,36	2341,56	2411,81	2484,17	2558,69	2635,45	2714,51	2796,95	2879,88	2965,22	3053,21	3143,87	3241,27	3338,51	3438,67	3541,83	3648,08
Assistente de Administração	I	763,04	785,93	809,51	833,79	858,51	884,57	911,11	938,44	966,60	995,59	1025,46	1056,23	1087,91	1120,55	1154,17	1188,79	1224,46	1261,19	1298,02	1335,99	1375,14	1415,48	1457,06	1500,93	1547,10	1594,64
		1693,49	1744,30	1795,69	1850,59	1909,04	1969,22	2032,12	2097,78	2165,27	2235,63	2275,91	2344,19	2414,52	2486,95	2561,56	2598,41	2688,41	2717,55	2799,08	2883,06	2969,55	3058,64	3150,40	3244,91	3342,25	3442,53
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica I	I	748,36	770,81	793,94	817,75	842,29	867,55	893,58	920,39	948,00	976,44	1005,78	1035,91	1066,99	1098,99	1131,98	1165,92	1200,90	1236,93	1274,03	1312,25	1351,62	1392,17	1433,94	1476,95	1521,26	1566,90
		1680,91	1710,74	1762,06	1814,93	1869,37	1925,45	1983,22	2042,71	2104,00	2167,12	2232,13	2299,06	2368,07	2439,11	2512,28	2587,65	2665,28	2745,24	2827,59	2912,42	2999,79	3089,79	3182,48	3277,96	3376,30	3477,58
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica II	I	808,40	832,65	857,69	883,96	909,86	937,16	965,27	994,23	1024,06	1054,78	1086,42	1119,01	1152,59	1187,16	1222,78	1259,46	1297,24	1336,16	1376,25	1417,53	1460,06	1503,86	1548,98	1595,45	1643,31	1692,61
		1794,17	1847,39	1903,43	1960,53	2019,35	2079,93	2142,33	2206,60	2272,80	2340,98	2411,21	2483,55	2558,05	2634,79	2713,84	2795,25	2879,11	2965,48	3054,45	3146,08	3240,46	3337,68	3437,81	3540,94	3647,17	3756,59
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica III	I	1942,05	2000,31	2060,32	2122,13	2185,79	2251,36	2318,90	2388,47	2460,13	2533,93	2609,95	2688,25	2768,89	2851,96	2937,52	3025,64	3116,41	3209,91	3306,20	3405,39	3507,55	3612,78	3721,16	3832,80	3947,78	4066,21
		875,03	901,28	928,32	956,17	984,85	1014,40	1044,83	1076,18	1108,46	1141,72	1175,97	1211,25	1247,58	1285,01	1323,55	1363,27	1404,17	1446,29	1489,68	1534,37	1580,40	1627,81	1676,65	1726,95	1778,76	1832,12
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica IV	I	3396,66	3500,62	3605,64	3713,81	3825,23	3939,98	4058,18	4179,93	4305,32	4434,48	4567,52	4704,54	4845,68	4991,05	5140,78	5293,91	5451,47	5613,47	5780,00	5951,28	6127,41	6308,47	6494,57	6685,81	6882,20	7083,84
		1531,34	1577,28	1624,60	1673,34	1723,54	1775,24	1828,50	1883,36	1939,86	1998,05	2057,99	2119,73	2183,32	2248,82	2316,29	2385,78	2457,35	2531,07	2607,00	2685,21	2765,77	2848,74	2934,21	3022,23	3112,90	3206,29
Agente de Administração	I	1794,17	1847,99	1903,43	1960,53	2019,35	2079,93	2142,33	2206,60	2272,80	2340,98	2411,21	2483,55	2558,05	2634,79	2713,84	2795,25	2879,11	2965,48	3054,45	3146,08	3240,46	3337,68	3437,81	3540,94	3647,17	3756,59
		808,40	832,65	857,69	883,96	909,86	937,16	965,27	994,23	1024,06	1054,78	1086,42	1119,01	1152,59	1187,16	1222,78	1259,46	1297,24	1336,16	1376,25	1417,53	1460,06	1503,86	1548,98	1595,45	1643,31	1692,61



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
OUTUBRO - 2014

CLASSE	PA-RÁTELO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Educação I	II	1794,17	1847,99	1903,43	1960,53	2019,35	2079,98	2142,33	2206,60	2272,90	2340,98	2411,21	2483,55	2558,05	2634,79	2713,64	2795,25	2879,11	2965,48	3054,45	3146,08	3240,45	3337,68	3437,81	3540,94	3647,17	3756,59
		808,40	832,65	857,68	883,36	909,86	937,16	965,27	994,22	1024,06	1054,78	1086,42	1119,01	1152,59	1187,16	1222,78	1259,46	1297,24	1336,16	1376,25	1417,53	1460,06	1503,85	1548,98	1595,45	1643,31	1692,61
Agente de Educação II	II	1942,05	2000,31	2060,32	2122,13	2185,79	2251,36	2318,90	2388,47	2460,18	2533,93	2609,95	2688,25	2768,89	2851,96	2937,37	3025,04	3115,41	3209,21	3306,20	3405,39	3507,55	3612,78	3721,06	3832,80	3947,78	4066,21
		875,03	901,28	928,32	956,17	984,85	1014,40	1044,83	1076,18	1108,46	1141,72	1175,97	1211,25	1247,58	1285,01	1323,56	1363,27	1404,17	1446,29	1489,68	1534,37	1580,40	1627,81	1676,65	1726,95	1778,76	1832,12
Técnico Superior de Serviço Público	II	3388,66	3500,62	3625,64	3713,81	3825,29	3939,98	4058,18	4179,93	4305,32	4434,48	4567,52	4704,54	4845,68	4991,05	5140,78	5295,01	5453,86	5617,47	5786,00	5959,58	6138,36	6322,51	6512,19	6707,56	6908,78	7116,05
		1531,34	1577,28	1624,60	1673,32	1723,54	1775,24	1828,50	1883,36	1939,86	1998,05	2057,99	2119,73	2183,32	2248,82	2316,29	2385,78	2457,35	2531,07	2607,00	2685,21	2765,77	2848,74	2934,21	3022,23	3112,90	3205,29
Técnicos Superiores de Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	6115,50	6286,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,25	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2898,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3398,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,88	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior de Saúde - SM	II	2547,83	2624,27	2703,00	2784,08	2867,61	2953,64	3042,24	3133,51	3227,52	3324,34	3424,07	3526,80	3632,61	3741,58	3853,82	3969,44	4088,52	4211,18	4337,51	4467,64	4601,67	4739,72	4881,91	5028,37	5179,22	5334,59
		1147,98	1182,42	1211,85	1254,43	1292,06	1330,82	1370,75	1411,87	1454,23	1497,85	1542,79	1589,07	1636,74	1685,85	1736,42	1788,52	1842,17	1897,44	1954,36	2012,99	2073,38	2135,58	2199,65	2265,64	2333,61	2403,62
Técnico Superior de Saúde - SM	II	3821,75	3936,40	4054,49	4176,13	4301,41	4430,45	4563,37	4700,27	4841,28	4986,51	5136,11	5290,19	5448,90	5612,37	5780,74	5954,15	6132,78	6316,77	6506,27	6701,46	6902,50	7109,56	7322,86	7542,55	7768,83	8001,89
		1721,97	1773,83	1828,84	1881,64	1938,08	1996,24	2056,12	2117,81	2181,34	2246,78	2314,18	2383,61	2455,12	2528,77	2604,63	2682,77	2763,26	2846,15	2931,54	3019,48	3110,07	3203,37	3299,47	3398,46	3500,41	3605,42
Profissionais da Educação Básica - ZH30	II	1898,83	1955,80	2014,47	2074,91	2137,15	2201,27	2267,31	2335,33	2405,39	2477,55	2551,87	2628,43	2707,28	2788,50	2872,16	2958,32	3047,07	3138,48	3232,54	3329,62	3429,51	3532,39	3638,36	3747,51	3859,94	3975,74
		855,58	881,23	907,65	934,89	962,94	991,83	1021,58	1052,23	1083,80	1116,31	1149,80	1184,30	1219,82	1256,42	1294,11	1332,98	1372,92	1414,11	1456,59	1500,23	1545,24	1591,59	1639,34	1688,52	1739,18	1791,35
Profissionais da Educação Básica - ZH30	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20
		1181,25	1216,69	1253,13	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1785,75	1840,35	1895,56	1951,43	2011,00	2071,39	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28
Pedagogo - ZH30	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20
		1181,25	1216,69	1253,13	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1785,75	1840,35	1895,56	1951,43	2011,00	2071,39	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36H - EDUCAÇÃO

OUTUBRO - 2014

CLASSE	PA-ORLO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	II	2325,27	2395,03	2466,89	2540,89	2617,11	2695,63	2776,69	2859,79	2945,58	3033,93	3124,97	3218,72	3315,28	3414,74	3517,18	3622,70	3731,38	3843,32	3958,62	4077,38	4199,70	4325,69	4455,46	4589,12	4726,80	4868,50
	I	1067,70	3079,18	1111,50	1144,85	1179,20	1214,57	1251,01	1288,54	1327,20	1367,01	1408,02	1450,26	1493,77	1538,58	1584,74	1632,28	1681,25	1731,69	1783,64	1837,15	1892,26	1948,03	2007,50	2067,73	2129,76	2193,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO

OUTUBRO - 2014

CLASSE	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Auxiliar de Serviço Público	I	597,81	1077,74	1085,58	1090,33	1123,04	1156,74	1191,44	1227,18	1264,00	1301,92	1340,97	1381,20	1422,64	1465,32	1509,28	1554,56	1601,19	1649,23	1698,70	1749,67	1802,16	1856,22	1911,91	1969,26	2028,34	2089,19	
		2258,02	2325,76	2395,54	2467,40	2541,42	2617,67	2696,20	2777,08	2860,40	2946,21	3034,59	3125,63	3219,40	3316,18	3415,98	3517,93	3623,06	3731,37	3841,93	3954,76	4070,84	4190,24	4220,59	4266,60	4326,60	4456,40	4590,09
Oficial de Serviço Público	I	1017,40	1047,92	1079,36	1111,74	1145,09	1179,45	1214,83	1251,27	1288,81	1327,48	1367,30	1408,32	1450,57	1494,09	1538,91	1585,08	1632,63	1681,61	1732,06	1784,49	1837,91	1893,32	1950,72	2009,11	2068,51	2127,91	2190,21
		2323,12	2392,81	2464,60	2538,53	2614,69	2693,12	2773,92	2857,14	2942,86	3031,14	3122,08	3215,74	3312,21	3411,58	3513,92	3619,34	3727,92	3838,76	3951,93	4067,43	4185,24	4205,59	4266,60	4326,60	4451,33	4584,87	4722,42
Oficial de Serviço Público	II	1046,73	1078,13	1110,46	1143,79	1178,10	1213,45	1249,85	1287,35	1325,97	1365,75	1406,72	1448,92	1492,39	1537,16	1583,27	1630,77	1679,69	1730,09	1781,99	1835,45	1890,51	1947,23	2005,64	2065,81	2127,79	2191,62	
		2258,02	2325,76	2395,54	2467,40	2541,42	2617,67	2696,20	2777,08	2860,40	2946,21	3034,59	3125,63	3219,40	3316,18	3415,98	3517,93	3623,06	3731,37	3841,93	3954,76	4070,84	4190,24	4220,59	4266,60	4326,60	4456,40	4590,09
Assistente de Administração	I	1077,40	1047,92	1079,36	1111,74	1145,09	1179,45	1214,83	1251,27	1288,81	1327,48	1367,30	1408,32	1450,57	1494,09	1538,91	1585,08	1632,63	1681,61	1732,06	1784,49	1837,91	1893,32	1950,72	2009,11	2068,51	2127,91	2190,21
		2258,02	2325,76	2395,54	2467,40	2541,42	2617,67	2696,20	2777,08	2860,40	2946,21	3034,59	3125,63	3219,40	3316,18	3415,98	3517,93	3623,06	3731,37	3841,93	3954,76	4070,84	4190,24	4220,59	4266,60	4326,60	4456,40	4590,09
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica I	II	2214,54	2280,98	2949,41	2419,89	2492,49	2567,26	2644,28	2723,61	2805,32	2889,48	2976,16	3065,45	3157,41	3252,13	3349,70	3450,19	3553,69	3660,30	3770,11	3883,22	3999,71	4119,70	4243,30	4370,59	4501,71	4636,76	
		997,81	1027,74	1058,58	1090,33	1123,04	1156,74	1191,44	1227,18	1264,00	1301,92	1340,97	1381,20	1422,64	1465,32	1509,28	1554,56	1601,19	1649,23	1698,70	1749,67	1802,16	1856,22	1911,91	1969,26	2028,34	2089,19	
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica II	II	2392,23	2464,00	2537,92	2614,06	2692,48	2773,25	2856,45	2942,14	3030,40	3121,32	3214,96	3311,41	3410,75	3513,07	3618,46	3727,02	3838,83	3953,99	4072,61	4194,79	4320,63	4450,25	4583,76	4721,27	4862,91	5008,80	
		1077,87	1110,21	1149,51	1177,82	1213,15	1249,55	1287,03	1325,64	1365,41	1406,38	1448,57	1492,02	1536,78	1582,89	1630,38	1679,29	1729,66	1781,55	1835,00	1890,05	1946,75	2005,16	2065,31	2127,27	2191,09	2256,82	
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica III	I	1166,70	1201,70	1237,75	1274,88	1313,13	1352,53	1393,10	1434,99	1477,94	1522,28	1567,95	1614,99	1663,44	1713,34	1764,74	1817,68	1872,21	1928,38	1986,23	2045,82	2107,19	2170,41	2235,52	2302,58	2371,66	2442,81	
		2589,35	2667,06	2747,07	2829,48	2914,37	3001,80	3091,85	3184,61	3280,15	3378,55	3479,91	3584,31	3691,84	3802,59	3916,67	4034,17	4155,19	4278,85	4406,25	4540,49	4676,71	4817,01	4961,52	5110,36	5263,68	5421,59	
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica IV	I	2041,79	2103,04	2166,14	2231,12	2298,05	2366,99	2438,00	2511,14	2586,48	2664,07	2744,00	2826,31	2911,10	2998,44	3089,39	3183,04	3278,47	3374,77	3474,01	3576,20	3681,39	3788,58	3897,77	3912,28	4029,65	4150,54	4275,05
		4531,56	4667,50	4807,53	4951,76	5100,31	5253,32	5410,92	5573,24	5740,44	5912,66	6090,04	6272,74	6460,92	6654,75	6854,39	7060,02	7271,82	7489,98	7714,67	7946,11	8184,50	8430,03	8682,92	8943,42	9211,72	9488,08	
Agente de Administração	II	2597,23	2654,00	2737,92	2814,06	2892,48	2973,25	3056,45	3142,14	3230,40	3321,32	3414,96	3511,41	3610,75	3713,07	3818,46	3927,02	4038,83	4153,99	4272,61	4394,79	4520,63	4650,25	4783,76	4721,27	4862,91	5008,80	
		1077,87	1110,21	1149,51	1177,82	1213,15	1249,55	1287,03	1325,64	1365,41	1406,38	1448,57	1492,02	1536,78	1582,89	1630,38	1679,29	1729,66	1781,55	1835,00	1890,05	1946,75	2005,16	2065,31	2127,27	2191,09	2256,82	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO
OUTUBRO-2014

CLASSE	PAOBAO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Educação II	II	2639,36	2667,06	2747,07	2828,48	2914,37	3001,80	3091,85	3184,61	3280,25	3378,85	3479,91	3584,21	3691,84	3802,59	3916,67	4034,17	4155,19	4279,85	4408,25	4540,49	4676,71	4817,01	4961,52	5110,26	5263,68	5421,59
		1166,70	1201,70	1237,75	1274,86	1313,13	1352,53	1393,10	1434,89	1477,94	1522,28	1567,95	1614,99	1663,44	1713,34	1764,74	1817,68	1872,21	1928,38	1986,23	2045,82	2107,19	2170,41	2235,52	2302,58	2371,66	2442,81
Técnico Superior de Serviço Público	II	4331,56	4667,50	4807,53	4951,76	5100,31	5253,22	5410,97	5578,24	5740,44	5912,66	6090,04	6272,74	6460,92	6654,73	6854,39	7060,02	7271,82	7489,98	7714,67	7945,11	8184,50	8430,03	8682,93	8943,42	9211,72	9488,08
		2041,79	2103,04	2165,14	2229,12	2294,05	2360,99	2429,00	2511,14	2596,48	2684,07	2774,00	2866,31	2961,10	2998,44	3088,39	3181,04	3276,47	3374,77	3476,01	3580,29	3687,70	3798,33	3912,28	4029,65	4150,54	4275,05
Técnico Superior de Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	8153,74	8398,55	8650,30	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,28	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12
		3673,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,20	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Técnico Superior de Saúde - 40H	II	5095,66	5248,53	5405,96	5568,17	5735,21	5907,27	6084,49	6267,02	6455,03	6648,69	6848,15	7053,59	7265,20	7483,15	7707,65	7938,88	8177,05	8422,56	8675,03	8935,28	9203,94	9479,44	9763,82	10056,73	10358,44	10669,19
		2295,96	2394,84	2495,78	2598,86	2664,12	2661,85	2741,50	2823,74	2908,45	2995,71	3085,58	3178,15	3273,49	3371,69	3472,85	3577,03	3684,34	3794,87	3908,72	4025,98	4146,76	4271,16	4399,30	4531,28	4667,21	4807,23
Profissionais de Educação Básica I - 40H	II	3375,71	3476,99	3581,30	3688,73	3799,40	3913,38	4030,78	4151,70	4276,25	4404,54	4536,68	4672,78	4812,96	4957,35	5106,07	5259,25	5417,08	5579,54	5746,63	5919,34	6096,92	6279,82	6468,22	6662,26	6862,13	7068,00
		1521,00	1596,63	1613,63	1662,04	1711,90	1763,26	1816,15	1870,64	1926,76	1984,56	2044,10	2105,42	2168,58	2233,64	2300,65	2369,67	2440,76	2513,96	2589,40	2667,08	2747,10	2829,51	2914,39	3001,83	3091,88	3184,64
Profissionais de Educação Básica II - 40H	II	4660,75	4800,57	4944,59	5092,93	5245,71	5403,09	5565,18	5722,13	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,65	8417,83	8670,37	8930,48	9198,39	9474,34	9758,57
		2100,00	2169,00	2237,89	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,38	3792,83	3906,62	4023,82	4144,53	4268,87	4396,93
Professores - 40H	II	4660,75	4800,57	4944,59	5092,93	5245,71	5403,09	5565,18	5722,13	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,65	8417,83	8670,37	8930,48	9198,39	9474,34	9758,57
		2100,00	2169,00	2237,89	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,38	3792,83	3906,62	4023,82	4144,53	4268,87	4396,93



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
JANEIRO - 2015

CLASSE	PA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Assistente de Serviço Público	I	800,75	824,77	849,53	875,00	901,25	928,29	956,14	984,82	1014,37	1044,80	1076,14	1108,48	1141,88	1176,33	1211,21	1247,50	1284,97	1323,52	1363,22	1404,12	1446,24	1489,63	1534,32	1580,35	1627,76	1676,59
		1777,19	1830,50	1885,42	1941,98	2000,24	2060,25	2122,06	2185,72	2251,29	2318,83	2388,39	2460,04	2533,85	2609,86	2688,16	2768,80	2851,87	2937,42	3025,54	3116,31	3209,80	3306,09	3405,28	3507,43	3612,66	3721,04
Agente de Serviço Público	I	800,75	824,77	849,53	875,00	901,25	928,29	956,14	984,82	1014,37	1044,80	1076,14	1108,48	1141,88	1176,33	1211,21	1247,50	1284,97	1323,52	1363,22	1404,12	1446,24	1489,63	1534,32	1580,35	1627,76	1676,59
		1777,19	1830,50	1885,42	1941,98	2000,24	2060,25	2122,06	2185,72	2251,29	2318,83	2388,39	2460,04	2533,85	2609,86	2688,16	2768,80	2851,87	2937,42	3025,54	3116,31	3209,80	3306,09	3405,28	3507,43	3612,66	3721,04
Agente de Serviço Público	II	815,45	840,94	866,17	892,16	918,92	946,49	974,88	1004,13	1034,25	1065,28	1097,24	1130,16	1164,06	1198,98	1234,95	1272,00	1310,16	1349,47	1389,95	1431,65	1474,60	1518,84	1564,40	1611,33	1659,67	1709,46
		1812,03	1866,39	1922,39	1980,06	2039,46	2100,64	2163,66	2228,57	2295,43	2364,29	2435,22	2508,28	2583,53	2661,03	2740,86	2823,09	2907,78	2995,01	3084,86	3177,41	3272,73	3370,91	3472,04	3576,20	3683,49	3793,99
Oficial de Serviço Público I	I	815,45	840,94	866,17	892,16	918,92	946,49	974,88	1004,13	1034,25	1065,28	1097,24	1130,16	1164,06	1198,98	1234,95	1272,00	1310,16	1349,47	1389,95	1431,65	1474,60	1518,84	1564,40	1611,33	1659,67	1709,46
		1812,03	1866,39	1922,39	1980,06	2039,46	2100,64	2163,66	2228,57	2295,43	2364,29	2435,22	2508,28	2583,53	2661,03	2740,86	2823,09	2907,78	2995,01	3084,86	3177,41	3272,73	3370,91	3472,04	3576,20	3683,49	3793,99
Oficial de Serviço Público II	II	840,00	865,20	891,16	917,89	945,43	973,79	1003,00	1033,09	1064,09	1095,01	1126,89	1160,76	1197,64	1233,57	1270,58	1308,69	1347,95	1388,39	1429,04	1470,96	1514,13	1558,56	1604,28	1651,31	1699,67	1750,46
		1864,30	1920,23	1977,84	2037,17	2098,29	2161,23	2226,07	2292,85	2361,64	2432,49	2505,46	2580,63	2658,05	2737,79	2819,92	2904,52	2991,65	3081,40	3173,85	3269,06	3367,13	3468,15	3572,19	3679,36	3789,74	3903,43



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
JANEIRO - 2015

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z														
Assessoria de Administração	II	1312,03	1386,39	1422,39	1490,06	1539,46	1600,64	1653,66	1708,57	1765,43	1824,29	1885,22	1948,28	2013,53	2081,03	2150,86	2223,09	2297,78	2374,01	2452,86	2534,34	2618,57	2705,67	2795,74	2888,86	2985,11	3084,66	3177,41	3272,73	3370,91	3472,04	3576,20	3683,49	3793,99							
		816,45	840,94	866,17	892,16	918,92	946,49	974,88	1004,13	1034,25	1065,28	1097,24	1130,16	1164,06	1198,98	1234,95	1272,00	1310,16	1349,47	1389,95	1431,65	1474,60	1518,84	1564,40	1611,33	1659,67	1708,46														
Agente de Administração	II	1310,76	1377,36	1406,68	1478,78	1530,71	1584,53	1640,22	1697,79	1757,22	1818,50	1881,62	1946,60	2013,45	2082,18	2152,81	2225,33	2299,78	2376,18	2454,55	2534,90	2617,24	2701,57	2787,90	2876,24	2966,59	3058,95	3153,32	3249,71	3348,12	3448,56	3551,04	3655,56	3762,13	3870,76	3981,46	4094,23				
		864,99	890,94	917,67	945,20	973,55	1002,76	1032,84	1063,88	1094,94	1126,02	1157,12	1188,24	1219,38	1250,54	1281,72	1312,92	1344,14	1375,38	1406,64	1437,92	1469,22	1500,54	1531,88	1563,24	1594,62	1626,02	1657,44	1688,88	1720,34	1751,82	1783,32	1814,84	1846,38	1877,94	1909,52	1941,12				
Oficial de Administração	II	2077,98	2140,32	2204,53	2270,67	2338,79	2408,93	2481,22	2555,66	2632,23	2711,09	2792,24	2875,68	2961,42	3049,46	3139,81	3232,47	3327,33	3424,40	3523,69	3625,21	3728,96	3834,95	3943,19	4053,68	4166,42	4281,41	4398,65	4518,14	4640,88	4765,87	4893,11	5022,60	5154,34	5288,33	5424,57	5563,06	5703,80			
		936,28	964,37	993,30	1023,10	1053,79	1085,41	1117,97	1151,51	1186,05	1221,63	1258,28	1296,03	1334,91	1374,96	1416,21	1458,69	1502,45	1547,53	1593,95	1641,77	1691,03	1741,76	1794,01	1847,83	1903,26	1960,36														
Técnico de Nível Médio	II	2294,80	2363,64	2434,55	2507,59	2582,82	2660,30	2740,11	2822,31	2906,98	2994,19	3084,02	3176,54	3271,83	3369,99	3471,09	3575,22	3682,48	3792,95	3905,74	4021,94	4141,56	4264,60	4391,07	4520,88	4653,04	4787,56	4924,44	5063,67	5205,25	5349,18	5495,46	5644,09	5795,07	5948,40	6104,13	6262,25	6422,76	6585,66	6750,94	
		1033,97	1064,99	1096,94	1129,85	1163,74	1198,65	1234,61	1271,65	1309,80	1349,10	1389,57	1431,26	1474,19	1518,42	1563,97	1610,89	1659,22	1708,99	1760,26	1813,07	1867,46	1923,49	1981,19	2040,63	2101,85	2164,90														
Fiscal de Nível Médio	II	2284,80	2359,64	2434,55	2507,59	2582,82	2660,30	2740,11	2822,31	2906,98	2994,19	3084,02	3176,54	3271,83	3369,99	3471,09	3575,22	3682,48	3792,95	3905,74	4021,94	4141,56	4264,60	4391,07	4520,88	4653,04	4787,56	4924,44	5063,67	5205,25	5349,18	5495,46	5644,09	5795,07	5948,40	6104,13	6262,25	6422,76	6585,66	6750,94	
		1033,97	1064,99	1096,94	1129,85	1163,74	1198,65	1234,61	1271,65	1309,80	1349,10	1389,57	1431,26	1474,19	1518,42	1563,97	1610,89	1659,22	1708,99	1760,26	1813,07	1867,46	1923,49	1981,19	2040,63	2101,85	2164,90														
Técnico em Tributo	II	3626,56	3745,66	3858,03	3973,77	4092,98	4215,77	4342,24	4472,51	4606,69	4744,89	4887,23	5033,85	5184,87	5340,41	5500,62	5665,64	5835,61	6010,68	6191,00	6376,73	6568,03	6765,07	6968,03	7177,07	7392,38	7614,15														
		1638,53	1687,69	1738,32	1790,47	1844,18	1899,51	1956,49	2015,19	2075,64	2137,91	2202,05	2268,11	2336,15	2406,26	2478,42	2552,78	2629,36	2708,24	2789,49	2873,17	2959,37	3048,15	3139,59	3233,78	3330,79	3430,72														

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
JANEIRO - 2015

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Serviço Público	II	3656,56	3745,66	3858,03	3973,77	4092,98	4215,77	4342,24	4472,51	4606,69	4744,89	4887,23	5033,85	5184,87	5340,41	5500,62	5665,64	5835,61	6010,68	6191,00	6376,73	6566,03	6765,07	6968,03	7177,07	7392,38	7614,15
		1638,53	1687,69	1738,32	1790,47	1844,18	1899,51	1956,49	2015,19	2075,64	2137,91	2202,05	2268,11	2336,15	2406,24	2478,42	2552,78	2629,36	2708,24	2789,49	2873,17	2959,37	3048,15	3139,59	3233,78	3330,79	3430,72
Técnico Superior em Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10400,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2838,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior de Saúde (20h)	II	2726,16	2807,95	2892,18	2978,95	3068,32	3160,37	3255,18	3352,83	3453,42	3557,02	3663,73	3773,64	3886,85	4003,46	4123,56	4247,27	4374,69	4505,98	4641,11	4780,34	4923,75	5071,46	5223,61	5380,32	5541,72	5707,98
		1228,33	1265,18	1303,14	1342,23	1382,50	1423,97	1466,69	1510,69	1556,01	1602,69	1650,77	1700,30	1751,30	1803,84	1857,96	1913,70	1971,11	2030,24	2091,15	2153,88	2218,50	2285,05	2353,61	2424,22	2496,94	2571,85
Técnico Superior de Saúde (30h)	II	4089,25	4211,93	4338,29	4468,44	4602,49	4740,56	4882,78	5029,27	5180,14	5335,55	5495,61	5660,48	5830,30	6005,21	6185,36	6370,92	6562,05	6758,91	6961,68	7170,53	7385,65	7607,22	7835,43	8070,49	8312,61	8561,99
		1842,50	1897,78	1954,71	2013,35	2073,75	2135,96	2200,04	2266,04	2334,02	2404,04	2476,17	2550,45	2626,96	2705,77	2786,95	2870,55	2956,67	3045,37	3136,73	3230,83	3327,76	3427,59	3530,42	3636,63	3745,92	3857,79
Médico (Rede 20h)	II	3636,56	3745,66	3858,03	3973,77	4092,98	4215,77	4342,24	4472,51	4606,69	4744,89	4887,23	5033,85	5184,87	5340,41	5500,62	5665,64	5835,61	6010,68	6191,00	6376,73	6566,03	6765,07	6968,03	7177,07	7392,38	7614,15
		1638,53	1687,69	1738,32	1790,47	1844,18	1899,51	1956,49	2015,19	2075,64	2137,91	2202,05	2268,11	2336,15	2406,24	2478,42	2552,78	2629,36	2708,24	2789,49	2873,17	2959,37	3048,15	3139,59	3233,78	3330,79	3430,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - GERAL
JANEIRO - 2015

CLASSE	PACOTAGEM	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	1121,05	1154,68	1189,33	1225,00	1261,75	1299,60	1338,59	1378,75	1420,11	1462,72	1506,60	1551,80	1598,35	1646,30	1695,69	1746,56	1798,96	1852,92	1908,51	1965,77	2024,74	2085,48	2148,05	2212,49	2278,86	2347,23
	II	2488,06	2562,71	2639,59	2718,77	2800,34	2884,35	2970,88	3060,00	3151,80	3246,36	3343,75	3444,05	3547,38	3653,81	3763,42	3876,32	3992,61	4112,39	4235,76	4362,88	4493,72	4628,53	4767,39	4910,44	5057,72	5209,45
Assistente de Administração	I	1149,09	1177,32	1212,64	1249,02	1286,49	1325,09	1364,84	1405,78	1447,96	1491,39	1536,14	1582,22	1629,69	1678,58	1728,94	1780,80	1834,25	1889,25	1945,93	2004,31	2064,44	2126,37	2190,16	2255,87	2323,54	2394,25
	II	2356,85	2612,95	2691,34	2772,08	2855,24	2940,90	3029,13	3120,00	3213,60	3310,01	3409,31	3511,59	3616,94	3725,44	3837,21	3952,32	4070,88	4193,02	4318,81	4448,37	4581,83	4719,28	4860,85	5006,69	5156,89	5311,59
Agente de Administração	I	1210,98	1247,31	1284,73	1323,27	1362,97	1403,88	1445,97	1489,35	1534,03	1580,05	1627,46	1676,28	1726,57	1778,36	1831,72	1886,67	1943,27	2001,57	2061,61	2123,46	2187,16	2252,78	2320,36	2389,97	2461,67	2535,52
	II	2667,65	2768,28	2851,38	2936,87	3024,98	3115,73	3209,20	3305,48	3404,64	3506,78	3611,98	3720,34	3831,95	3946,91	4065,22	4187,28	4312,90	4442,28	4575,55	4712,82	4854,20	4999,83	5149,82	5304,32	5463,45	5627,35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - GERAL

JANEIRO - 2015

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Serviço Público	II	2369,59	2440,68	2513,90	2589,32	2667,00	2747,01	2829,42	2914,30	3001,73	3091,78	3184,53	3280,07	3378,47	3479,83	3584,22	3691,75	3802,50	3916,57	4034,07	4155,09	4279,75	4408,14	4540,38	4676,59	4816,89	4961,40
		1087,67	1099,70	1132,69	1166,67	1201,67	1237,72	1274,85	1313,10	1352,49	1393,07	1434,86	1477,90	1522,24	1567,91	1614,95	1663,40	1713,30	1764,70	1817,64	1872,17	1928,33	1986,18	2045,77	2107,14	2170,35	2235,46
Agente de Serviço Público	II	2416,04	2488,53	2563,18	2640,08	2719,28	2800,86	2884,88	2971,43	3060,57	3152,39	3246,96	3344,37	3444,70	3548,04	3654,46	3764,12	3877,04	3993,35	4113,15	4236,55	4363,64	4494,55	4629,39	4768,27	4911,32	5058,66
		1088,60	1121,26	1154,90	1189,54	1225,23	1261,99	1299,85	1338,84	1379,01	1420,38	1462,99	1506,88	1552,08	1598,65	1646,61	1696,00	1746,88	1799,29	1853,27	1908,87	1966,13	2025,12	2085,87	2148,45	2212,90	2279,29
Oficial de Serviço Público	II	2416,04	2488,53	2563,18	2640,08	2719,28	2800,86	2884,88	2971,43	3060,57	3152,39	3246,96	3344,37	3444,70	3548,04	3654,46	3764,12	3877,04	3993,35	4113,15	4236,55	4363,64	4494,55	4629,39	4768,27	4911,32	5058,66
		1088,60	1121,26	1154,90	1189,54	1225,23	1261,99	1299,85	1338,84	1379,01	1420,38	1462,99	1506,88	1552,08	1598,65	1646,61	1696,00	1746,88	1799,29	1853,27	1908,87	1966,13	2025,12	2085,87	2148,45	2212,90	2279,29
Oficial de Serviço Público	I	2485,73	2560,31	2637,11	2716,23	2797,71	2881,65	2968,10	3057,14	3148,85	3243,32	3340,62	3440,84	3544,06	3650,38	3759,89	3872,69	3988,87	4108,54	4231,79	4358,75	4489,51	4624,20	4762,92	4905,81	5052,98	5204,57
		1120,00	1153,60	1188,21	1223,85	1260,57	1298,39	1337,34	1377,46	1418,78	1461,35	1505,19	1550,34	1596,85	1644,76	1694,10	1744,92	1797,27	1851,19	1906,73	1963,99	2022,84	2083,59	2146,04	2210,42	2276,79	2345,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40HS - GERAL
JANEIRO - 2015

CLASSIF	PA-DRELO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Assistente de Administração	I	1088,60	1121,26	1154,90	1189,54	1225,23	1261,99	1299,85	1338,84	1379,01	1420,38	1462,99	1506,88	1552,08	1598,65	1646,61	1696,00	1746,88	1799,29	1853,27	1908,87	1966,13	2025,12	2085,87	2148,45	2212,90	2279,28
		2416,04	2488,53	2563,18	2640,08	2719,28	2800,85	2884,88	2972,43	3063,57	3157,39	3254,96	3344,37	3444,70	3548,04	3654,48	3764,12	3877,04	3993,35	4113,15	4236,55	4363,64	4494,55	4629,39	4768,27	4911,32	5059,86
Agente de Administração	II	2359,68	2436,47	2715,57	2797,04	2880,95	2967,37	3056,40	3148,09	3242,59	3339,81	3440,00	3543,20	3649,50	3758,98	3871,75	3987,90	4107,54	4230,77	4357,69	4488,42	4623,07	4761,77	4904,62	5051,76	5203,31	5359,41
		1153,32	1187,92	1223,56	1260,26	1298,07	1337,01	1377,12	1418,44	1460,99	1504,82	1549,97	1596,46	1644,36	1693,69	1744,50	1796,83	1850,74	1906,26	1963,45	2022,35	2083,02	2145,51	2209,88	2276,18	2344,46	2414,80
Orção de Administração	II	2770,64	2853,76	2939,37	3027,55	3118,38	3211,89	3308,29	3407,54	3509,76	3615,05	3723,51	3835,21	3950,27	4068,78	4190,84	4316,56	4446,06	4579,44	4716,83	4858,33	5004,08	5154,20	5308,83	5468,09	5631,14	5801,10
		1248,37	1285,82	1324,40	1364,13	1405,05	1447,20	1490,62	1535,34	1581,40	1628,84	1677,70	1728,04	1779,88	1833,27	1888,27	1944,92	2003,27	2063,37	2125,27	2189,02	2254,70	2322,34	2392,01	2463,77	2537,68	2613,81
Técnico de Nível Médio	II	3059,72	3151,51	3246,05	3343,43	3443,74	3547,05	3653,46	3763,06	3875,96	3992,23	4112,00	4235,36	4362,42	4493,30	4628,08	4766,94	4909,93	5057,24	5208,96	5365,23	5526,19	5691,97	5862,73	6038,61	6219,77	6406,36
		1378,62	1419,98	1462,58	1506,46	1551,65	1598,20	1646,14	1695,53	1746,39	1798,79	1852,75	1908,33	1965,58	2024,55	2085,29	2147,85	2212,28	2278,65	2347,01	2417,42	2489,94	2564,64	2641,58	2720,83	2802,45	2886,52
Fiscal de Nível Médio	II	3059,72	3151,51	3246,05	3343,43	3443,74	3547,05	3653,46	3763,06	3875,96	3992,23	4112,00	4235,36	4362,42	4493,30	4628,08	4766,94	4909,93	5057,24	5208,96	5365,23	5526,19	5691,97	5862,73	6038,61	6219,77	6406,36
		1378,62	1419,98	1462,58	1506,46	1551,65	1598,20	1646,14	1695,53	1746,39	1798,79	1852,75	1908,33	1965,58	2024,55	2085,29	2147,85	2212,28	2278,65	2347,01	2417,42	2489,94	2564,64	2641,58	2720,83	2802,45	2886,52
Fiscal de Nível Superior	II	3636,56	3743,56	3853,58	3973,77	4092,98	4215,77	4342,24	4472,51	4606,69	4744,89	4887,23	5033,85	5184,87	5340,43	5500,62	5665,64	5835,61	6010,68	6191,00	6376,73	6568,03	6765,07	6968,08	7177,07	7392,38	7614,15
		1638,53	1687,69	1738,32	1790,47	1844,18	1899,51	1956,63	2015,58	2076,34	2137,91	2201,05	2266,11	2333,15	2402,24	2473,42	2546,78	2623,36	2703,24	2785,49	2872,17	2959,37	3048,15	3139,59	3233,78	3330,79	3430,72
Técnico em Tribunação	II	4848,76	4994,22	5144,04	5298,37	5457,32	5621,04	5789,67	5963,36	6143,26	6328,53	6516,32	6711,81	6913,17	7120,56	7334,18	7554,20	7780,83	8014,25	8254,68	8502,32	8757,39	9020,11	9290,72	9569,44	9856,57	10152,22
		2184,71	2250,25	2317,76	2387,29	2458,91	2532,68	2608,66	2686,92	2767,53	2850,55	2936,07	3024,15	3114,87	3208,32	3304,57	3403,71	3505,82	3610,99	3719,32	3830,90	3945,83	4064,20	4186,13	4311,71	4441,07	4574,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - GERAL

JANEIRO - 2015

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Serviços Públicos	II	4886,76	4994,22	5144,04	5298,37	5457,32	5621,04	5789,67	5963,36	6142,26	6326,53	6516,32	6711,81	6913,17	7120,56	7334,18	7554,20	7780,83	8014,25	8254,68	8502,32	8757,39	9020,11	9290,72	9569,44	9856,52	10152,22
		2184,71	2250,25	2317,76	2387,29	2458,91	2532,68	2608,66	2686,92	2767,53	2850,55	2936,07	3024,15	3114,87	3208,32	3304,67	3403,71	3505,52	3610,99	3719,32	3830,90	3945,83	4064,20	4186,13	4311,71	4441,07	4574,30
Técnico Superior em Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	8153,74	8398,95	8650,90	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	16972,12
		3673,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Técnico Superior em Serviços de Informática	II	8153,74	8398,95	8650,90	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12
		3673,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Técnico Superior de Saúde	II	5452,32	5615,89	5784,37	5957,90	6136,64	6320,74	6510,36	6705,67	6906,84	7114,04	7327,47	7547,29	7773,71	8006,92	8247,13	8494,54	8749,38	9011,86	9282,21	9560,68	9847,50	10142,93	10447,21	10760,63	11083,45	11415,95
		2466,66	2530,36	2606,27	2684,46	2764,99	2847,94	2933,38	3021,38	3112,02	3205,38	3301,55	3400,59	3502,61	3607,69	3715,92	3827,40	3942,22	4060,48	4182,30	4307,77	4437,00	4570,11	4707,21	4848,43	4993,88	5143,70
Médico (40h Fixo)	II	7273,12	7481,32	7716,06	7947,54	8185,96	8431,54	8684,49	8945,02	9213,37	9489,77	9774,47	10067,70	10369,73	10680,82	11001,25	11331,29	11671,23	12021,36	12382,00	12753,46	13136,07	13530,15	13936,05	14354,14	14784,76	15228,30
		3277,06	3373,37	3476,63	3580,93	3688,35	3799,01	3912,98	4030,37	4151,28	4275,62	4404,09	4536,22	4672,30	4812,47	4956,65	5105,55	5258,72	5416,43	5578,98	5746,34	5918,73	6096,30	6279,19	6467,56	6661,59	6864,44

Handwritten signature

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE

JANEIRO - 2015

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	800,75	824,77	849,52	875,00	901,25	928,28	956,14	984,82	1014,37	1044,80	1076,14	1108,43	1141,68	1175,93	1211,21	1247,54	1284,97	1323,52	1363,22	1404,12	1446,24	1489,63	1534,32	1580,35	1627,76	1676,59
		1777,19	1830,50	1886,42	1944,98	2006,24	2069,25	2122,06	2185,72	2251,29	2318,83	2388,39	2460,04	2533,85	2609,86	2688,16	2768,80	2851,87	2937,42	3025,54	3116,31	3209,80	3306,09	3405,28	3507,43	3612,66	3711,04
Agente de Serviço Público	I	800,75	824,77	849,52	875,00	901,25	928,28	956,14	984,82	1014,37	1044,80	1076,14	1108,43	1141,68	1175,93	1211,21	1247,54	1284,97	1323,52	1363,22	1404,12	1446,24	1489,63	1534,32	1580,35	1627,76	1676,59
		1777,19	1830,50	1886,42	1944,98	2006,24	2069,25	2122,06	2185,72	2251,29	2318,83	2388,39	2460,04	2533,85	2609,86	2688,16	2768,80	2851,87	2937,42	3025,54	3116,31	3209,80	3306,09	3405,28	3507,43	3612,66	3711,04
Agente de Serviço Público	II	1812,03	1866,39	1922,39	1980,06	2039,46	2100,64	2163,66	2228,57	2295,43	2364,29	2435,22	2508,28	2583,53	2661,03	2740,86	2823,09	2907,78	2995,01	3084,86	3177,41	3272,73	3370,91	3472,04	3576,20	3683,49	3793,99
		816,45	840,24	866,17	893,16	921,89	945,43	973,79	1003,00	1033,09	1064,09	1096,01	1128,89	1162,76	1197,64	1233,57	1270,58	1308,69	1347,95	1388,39	1430,04	1472,95	1517,13	1563,65	1611,53	1659,67	1709,46
Oficial de Serviço Público I	I	1812,03	1866,39	1922,39	1980,06	2039,46	2100,64	2163,66	2228,57	2295,43	2364,29	2435,22	2508,28	2583,53	2661,03	2740,86	2823,09	2907,78	2995,01	3084,86	3177,41	3272,73	3370,91	3472,04	3576,20	3683,49	3793,99
		816,45	840,24	866,17	893,16	921,89	945,43	973,79	1003,00	1033,09	1064,09	1096,01	1128,89	1162,76	1197,64	1233,57	1270,58	1308,69	1347,95	1388,39	1430,04	1472,95	1517,13	1563,65	1611,53	1659,67	1709,46
Oficial de Serviço Público II	II	1864,30	1920,23	1977,84	2037,17	2098,29	2161,23	2226,07	2292,85	2361,64	2432,49	2505,46	2580,63	2658,05	2737,79	2819,92	2904,52	2991,65	3081,40	3173,85	3269,06	3367,13	3468,15	3572,19	3679,36	3789,74	3903,43
		840,00	865,20	891,16	917,89	945,43	973,79	1003,00	1033,09	1064,09	1096,01	1128,89	1162,76	1197,64	1233,57	1270,58	1308,69	1347,95	1388,39	1430,04	1472,95	1517,13	1563,65	1611,53	1659,67	1709,46	
Assistente de Administração	II	1919,76	1977,36	2036,68	2097,78	2160,71	2225,53	2292,30	2361,07	2431,90	2504,86	2580,00	2657,40	2737,12	2819,24	2903,81	2990,93	3080,66	3173,08	3268,27	3366,32	3467,31	3571,32	3678,46	3788,82	3902,48	4019,56
		854,99	880,24	917,67	945,20	973,55	1002,76	1032,94	1063,83	1095,74	1128,62	1162,47	1197,35	1233,27	1270,27	1308,37	1347,63	1388,06	1428,70	1470,59	1513,77	1558,22	1604,00	1651,13	1707,13	1759,35	1811,10
Oficial de Administração	II	2077,98	2140,32	2204,53	2270,67	2338,79	2408,95	2481,22	2555,66	2632,33	2711,30	2792,64	2876,42	2962,71	3051,59	3143,14	3237,43	3334,55	3434,59	3537,63	3643,76	3753,07	3865,66	3981,63	4101,08	4224,11	4350,84
		936,28	964,37	993,30	1023,10	1053,79	1085,41	1117,97	1151,51	1186,05	1221,63	1258,28	1296,03	1334,91	1374,96	1416,22	1458,69	1502,45	1547,53	1593,95	1641,77	1691,03	1741,76	1794,01	1847,83	1903,26	1960,36



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
JANEIRO - 2015

CLASSE	PA- DRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico de Nível Médio	II	2294,80	2363,64	2434,55	2507,59	2582,82	2660,30	2740,11	2822,31	2906,98	2994,19	3084,02	3176,54	3271,93	3369,99	3471,09	3575,22	3682,48	3792,95	3906,74	4023,94	4144,66	4269,00	4397,07	4528,98	4664,85	4804,80
	I	1033,97	1064,99	1096,94	1129,88	1163,74	1198,65	1234,61	1271,65	1309,80	1349,10	1389,57	1431,26	1474,19	1518,42	1563,97	1610,89	1659,22	1708,99	1760,26	1813,07	1867,46	1923,49	1981,19	2040,63	2101,85	2164,90
Fiscal de Média	II	2294,80	2363,64	2434,55	2507,59	2582,82	2660,30	2740,11	2822,31	2906,98	2994,19	3084,02	3176,54	3271,93	3369,99	3471,09	3575,22	3682,48	3792,95	3906,74	4023,94	4144,66	4269,00	4397,07	4528,98	4664,85	4804,80
	I	1033,97	1064,99	1096,94	1129,88	1163,74	1198,65	1234,61	1271,65	1309,80	1349,10	1389,57	1431,26	1474,19	1518,42	1563,97	1610,89	1659,22	1708,99	1760,26	1813,07	1867,46	1923,49	1981,19	2040,63	2101,85	2164,90
Técnico Superior de Serviço Público	II	3639,56	3745,66	3858,03	3973,77	4092,98	4215,77	4342,24	4472,51	4606,69	4744,89	4887,23	5033,85	5184,87	5340,41	5500,62	5665,64	5835,61	6010,68	6191,00	6376,73	6568,03	6765,07	6968,03	7177,07	7392,38	7614,15
	I	1638,53	1687,69	1738,32	1790,47	1844,18	1899,51	1956,49	2015,19	2075,64	2137,91	2202,05	2268,11	2336,15	2406,24	2478,42	2552,78	2629,36	2708,24	2789,49	2873,17	2959,37	3048,15	3139,59	3233,78	3330,79	3430,72
Engenheiro de 1ª Categoria	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
	I	2755,38	2838,04	2923,16	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Agente em Serviço de Saúde	II	1794,61	1848,45	1903,90	1961,02	2019,85	2080,45	2142,86	2207,14	2273,36	2341,56	2411,81	2484,16	2558,69	2635,45	2714,51	2795,94	2879,82	2966,22	3055,20	3146,86	3241,27	3338,50	3438,66	3541,62	3648,07	3757,52
	I	808,60	832,86	857,84	883,58	910,09	937,29	965,51	994,48	1024,31	1055,04	1086,69	1119,29	1152,87	1187,46	1223,08	1259,77	1297,57	1336,49	1376,59	1417,86	1460,42	1504,23	1549,36	1595,84	1643,72	1693,03
Técnico de Saúde	II	2294,80	2363,64	2434,55	2507,59	2582,82	2660,30	2740,11	2822,31	2906,98	2994,19	3084,02	3176,54	3271,93	3369,99	3471,09	3575,22	3682,48	3792,95	3906,74	4023,94	4144,66	4269,00	4397,07	4528,98	4664,85	4804,80
	I	1033,97	1064,99	1096,94	1129,88	1163,74	1198,65	1234,61	1271,65	1309,80	1349,10	1389,57	1431,26	1474,19	1518,42	1563,97	1610,89	1659,22	1708,99	1760,26	1813,07	1867,46	1923,49	1981,19	2040,63	2101,85	2164,90
Técnico Superior de Saúde	II	2726,16	2807,95	2892,18	2978,95	3068,32	3160,37	3255,18	3352,93	3453,42	3557,02	3663,73	3773,64	3886,85	4003,46	4123,56	4247,27	4374,69	4505,93	4641,11	4780,34	4923,75	5071,46	5223,61	5380,32	5541,72	5707,98
	I	1228,33	1266,38	1303,14	1342,23	1382,50	1423,97	1466,69	1510,68	1556,01	1602,69	1650,77	1700,30	1751,30	1803,84	1857,96	1913,70	1971,11	2030,24	2091,15	2153,88	2218,50	2285,06	2353,61	2424,22	2496,94	2571,85

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
JANEIRO - 2015

CLASSE	PA- 0830	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnicos Superior de Saúde [30N]	I	1842,50	1887,78	1954,71	2013,95	2073,75	2133,96	2200,04	2266,04	2334,02	2404,04	2476,17	2550,45	2626,95	2705,77	2786,95	2870,55	2956,67	3045,37	3136,73	3230,88	3327,76	3427,59	3530,42	3636,33	3745,42	3857,79
Técnicos de Saúde em Cirurgia e Traumato- logia Ortopé- dica Buro- crático- Facial [24N]	I	3560,40	3667,21	3777,23	3890,55	4007,26	4127,28	4251,30	4378,84	4510,21	4645,51	4784,88	4928,43	5076,28	5228,57	5385,42	5546,99	5713,40	5884,80	6061,34	6243,18	6430,48	6623,29	6822,09	7026,76	7237,56	7454,69
Técnicos de Saúde [20N]	II	3696,56	3745,66	3806,03	3973,77	4032,98	4215,77	4302,24	4472,51	4606,69	4744,99	4887,73	5035,85	5184,87	5340,41	5500,62	5665,64	5835,61	6010,69	6191,00	6376,73	6568,03	6765,07	6968,03	7177,07	7392,38	7614,15
Técnicos de Saúde [20N]	I	1694,53	1687,69	1736,32	1790,47	1844,18	1899,51	1956,49	2015,19	2075,64	2137,91	2202,05	2268,11	2336,15	2406,24	2478,42	2552,79	2629,36	2709,24	2792,49	2879,17	2969,37	3063,15	3159,59	3259,78	3363,79	3471,72
Médico [20N Hospital]	II	7904,97	8129,03	8393,20	8694,69	8933,73	9160,55	9435,96	9718,42	10009,98	10310,28	10619,58	10938,17	11266,32	11604,31	11952,44	12311,01	12680,34	13060,75	13452,57	13856,15	14271,93	14699,99	15140,99	15595,22	16063,07	16544,57
Médico [24N Hospital]	I	3560,40	3667,21	3777,23	3890,55	4007,26	4127,28	4251,30	4378,84	4510,21	4645,51	4784,88	4928,43	5076,28	5228,57	5385,42	5546,99	5713,40	5884,80	6061,34	6243,18	6430,48	6623,29	6822,09	7026,76	7237,56	7454,69
Médico [24N Hospital]	II	9493,33	9777,30	10070,62	10372,74	10683,92	11004,44	11334,57	11674,62	12024,85	12385,59	12757,16	13139,68	13534,07	13940,10	14358,30	14789,05	15232,72	15689,70	16160,39	16645,20	17144,56	17658,90	18188,66	18734,32	19296,35	19875,24
Médico [24N Hospital]	I	4277,06	4405,37	4537,59	4673,66	4813,87	4958,28	5107,03	5260,24	5418,05	5580,59	5746,01	5920,45	6098,06	6281,01	6468,44	6661,52	6861,43	7069,23	7284,41	7499,45	7724,85	7956,59	8195,29	8441,15	8694,38	8955,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE

JANEIRO - 2015

CLASSE	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	1121,05	1154,68	1189,32	1225,00	1261,75	1299,60	1338,59	1378,75	1420,11	1462,77	1506,60	1551,60	1598,35	1646,30	1695,69	1746,56	1798,95	1852,92	1908,51	1965,77	2024,74	2085,48	2148,05	2212,49	2278,86	2347,23
	II	2488,06	2562,71	2639,59	2718,77	2800,34	2884,35	2970,88	3060,00	3151,80	3246,36	3343,75	3444,06	3547,38	3653,81	3763,42	3876,32	3992,61	4112,39	4235,75	4362,89	4493,72	4628,23	4767,39	4910,41	5057,72	5209,45
Oficial de Serviço Público I	I	1143,03	1177,32	1212,64	1249,02	1286,49	1325,09	1364,84	1405,78	1447,95	1491,39	1536,14	1582,22	1629,68	1678,58	1728,94	1780,80	1834,23	1889,25	1945,93	2004,31	2064,44	2126,37	2190,16	2255,87	2323,54	2393,25
	II	2610,02	2688,32	2769,37	2852,04	2937,30	3024,27	3113,00	3203,50	3295,80	3390,00	3487,18	3587,38	3690,69	3797,26	3882,90	3947,89	4066,33	4188,32	4313,97	4443,38	4576,69	4713,99	4855,41	5001,07	5151,10	5305,68
Oficial de Serviço Público II	I	1176,00	1211,28	1247,62	1285,05	1323,60	1363,31	1404,21	1446,33	1489,72	1534,41	1580,45	1627,86	1676,69	1727,00	1778,81	1832,17	1887,13	1943,75	2002,06	2062,12	2123,99	2187,71	2253,34	2320,94	2390,57	2462,28
	II	2610,02	2688,32	2769,37	2852,04	2937,30	3024,27	3113,00	3203,50	3295,80	3390,00	3487,18	3587,38	3690,69	3797,26	3882,90	4066,33	4188,32	4313,97	4443,38	4576,69	4713,99	4855,41	5001,07	5151,10	5305,68	5464,80
Assistente de Administração	I	1143,03	1177,32	1212,64	1249,02	1286,49	1325,09	1364,84	1405,78	1447,95	1491,39	1536,14	1582,22	1629,68	1678,58	1728,94	1780,80	1834,23	1889,25	1945,93	2004,31	2064,44	2126,37	2190,16	2255,87	2323,54	2393,25
	II	2596,85	2672,55	2691,34	2772,08	2855,24	2940,90	3029,13	3120,00	3213,60	3310,01	3409,51	3511,59	3616,94	3725,44	3837,21	3952,32	4070,89	4193,02	4318,81	4448,37	4591,83	4719,28	4860,86	5006,69	5156,89	5311,59



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE

JANEIRO - 2015

CLASSE	Pm-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Adm. Inf. Saúde	I	1210,98	1247,91	1284,73	1321,27	1357,97	1403,86	1449,97	1496,35	1543,03	1589,05	1627,46	1676,28	1726,57	1778,36	1831,72	1886,67	1943,27	2001,57	2061,61	2123,46	2187,16	2252,78	2320,36	2389,97	2461,67	2535,52
	II	2687,65	2768,28	2851,33	2936,87	3024,98	3115,73	3209,20	3305,48	3404,64	3506,78	3611,98	3720,34	3831,95	3946,91	4065,32	4187,28	4312,90	4442,28	4575,55	4712,82	4854,20	4999,83	5149,81	5304,32	5463,45	5627,25
Agente de Serviço de Saúde	I	1132,03	1165,99	1200,97	1237,00	1274,11	1312,33	1351,70	1392,25	1434,02	1477,04	1521,35	1566,99	1614,00	1662,42	1712,30	1763,67	1816,58	1871,07	1927,21	1985,02	2044,57	2105,91	2168,09	2234,16	2301,18	2370,22
	II	2512,43	2587,81	2665,44	2745,40	2827,77	2912,60	2999,98	3089,98	3182,67	3278,15	3376,50	3477,79	3581,13	3689,59	3800,28	3914,29	4031,72	4152,67	4277,25	4405,57	4537,73	4673,86	4814,08	4958,50	5107,26	5260,48
Técnico de Serviço de Saúde	I	1447,55	1490,98	1535,71	1581,78	1629,23	1678,11	1728,45	1780,30	1833,71	1888,72	1945,39	2003,75	2063,86	2125,78	2189,55	2255,24	2322,89	2392,58	2464,36	2538,29	2614,44	2692,87	2773,66	2856,87	2942,57	3030,85
	II	3212,70	3309,08	3408,35	3510,60	3615,92	3724,40	3836,13	3951,21	4069,75	4191,84	4317,60	4447,13	4580,54	4717,95	4859,50	5005,28	5155,44	5310,10	5469,41	5633,49	5802,49	5976,57	6155,86	6340,54	6530,76	6726,68
Técnico Superior de Saúde	I	2579,49	2656,87	2736,58	2818,68	2903,24	2990,34	3080,05	3172,45	3267,62	3365,65	3466,62	3570,62	3677,74	3788,07	3901,71	4018,76	4139,23	4263,50	4391,41	4523,15	4658,85	4798,61	4942,57	5090,85	5243,57	5400,88
	II	5724,83	5896,68	6073,58	6255,79	6443,45	6636,77	6835,87	7040,94	7252,17	7469,74	7693,83	7924,64	8162,38	8407,26	8659,47	8919,26	9186,84	9462,44	9746,31	10038,70	10339,86	10650,06	10969,56	11298,65	11637,61	11986,74



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - SAÚDE

JANEIRO - 2015

CLASSIF. PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Agente de Serviço Público	1087,67	1099,70	1132,89	1166,67	1201,67	1237,72	1274,85	1312,10	1352,49	1393,07	1434,86	1477,90	1522,24	1567,91	1614,95	1663,40	1713,30	1764,70	1817,64	1872,17	1928,33	1986,18	2045,77	2107,14	2170,35	2235,46	2302,49
Assistente de Adm. e Serv. de Apoio	1088,60	1121,26	1154,90	1189,54	1225,23	1261,99	1299,85	1338,84	1379,01	1420,38	1462,99	1506,88	1552,08	1598,65	1646,61	1696,00	1746,88	1799,29	1853,27	1908,87	1966,13	2025,12	2085,87	2148,45	2212,90	2279,29	2347,66
Agente de Serviço Público	2385,59	2440,68	2513,90	2589,32	2667,00	2747,01	2829,42	2914,30	3001,73	3091,78	3184,53	3280,07	3378,47	3479,83	3584,22	3691,75	3802,50	3916,57	4034,07	4155,09	4279,75	4408,14	4540,38	4676,59	4816,89	4961,40	5110,21
Assistente de Adm. e Serv. de Apoio	2416,04	2488,53	2563,18	2640,08	2719,28	2800,86	2884,88	2971,43	3060,57	3152,39	3246,96	3344,37	3444,70	3548,04	3654,48	3764,12	3877,04	3993,35	4113,15	4236,55	4363,64	4494,55	4629,39	4768,27	4911,32	5058,66	5210,39
Agente de Serviço Público	1248,37	1283,82	1324,40	1364,13	1405,05	1447,20	1490,62	1535,34	1581,40	1628,84	1677,70	1728,04	1779,88	1833,27	1888,27	1944,92	2003,27	2063,37	2125,27	2189,02	2254,70	2322,34	2392,01	2463,77	2537,68	2613,81	2692,24
Agente de Serviço Público	1378,62	1419,98	1467,58	1506,46	1551,65	1598,20	1646,14	1695,53	1746,39	1798,79	1852,75	1908,33	1965,59	2024,55	2085,29	2147,85	2212,28	2278,55	2346,70	2416,78	2488,84	2562,94	2639,15	2717,55	2798,24	2880,33	2963,93



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - SAÚDE
JANEIRO - 2015

CLASS. PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Fiscal de Nível	3059,72	3151,51	3248,05	3343,43	3443,74	3547,05	3653,46	3763,06	3875,96	3992,23	4112,00	4235,36	4362,42	4493,30	4628,03	4766,54	4909,95	5057,24	5209,96	5367,23	5529,19	5694,97	5864,73	6038,61	6217,77	6401,36
Nível	1378,62	1429,98	1482,58	1506,46	1551,65	1598,20	1646,14	1695,53	1746,39	1798,79	1852,75	1908,33	1965,58	2024,55	2085,29	2147,85	2212,28	2278,65	2347,01	2417,42	2489,94	2564,64	2641,58	2720,83	2802,45	2886,52
Técni. Superior	4848,76	4994,22	5144,04	5298,37	5457,32	5621,04	5789,67	5963,38	6142,26	6326,53	6516,32	6711,81	6913,17	7120,56	7334,18	7554,20	7790,83	8044,25	8214,68	8507,32	8757,99	9020,11	9290,72	9569,44	9856,52	10152,22
Superior	2184,71	2250,25	2317,75	2387,29	2458,91	2532,68	2608,66	2686,97	2767,53	2850,55	2936,07	3024,15	3114,87	3208,32	3304,57	3403,71	3505,82	3610,99	3719,32	3830,90	3945,83	4064,20	4186,43	4311,71	4441,07	4574,30
Técni. Superior	8159,74	8398,95	8650,30	8909,61	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17071,12
Superior	1378,62	1419,98	1462,58	1506,46	1551,65	1598,20	1646,14	1695,53	1746,39	1798,79	1852,75	1908,33	1965,58	2024,55	2085,29	2147,85	2212,28	2278,65	2347,01	2417,42	2489,94	2564,64	2641,58	2720,83	2802,45	2886,52
Técni. Superior	3059,72	3151,51	3248,05	3343,43	3443,74	3547,05	3653,46	3763,06	3875,96	3992,23	4112,00	4235,36	4362,42	4493,30	4628,03	4766,54	4909,95	5057,24	5209,96	5367,23	5529,19	5694,97	5864,73	6038,61	6217,77	6401,36
Superior	1637,77	1686,90	1737,51	1789,64	1843,32	1898,62	1955,68	2014,52	2074,88	2136,92	2201,03	2267,06	2335,07	2405,12	2477,27	2551,59	2628,14	2706,98	2788,19	2871,84	2957,99	3046,73	3138,14	3232,28	3329,25	3429,13
Técni. Superior	4848,73	4994,20	5144,02	5298,34	5457,29	5621,01	5789,64	5963,33	6142,23	6326,50	6516,29	6711,78	6913,13	7120,53	7334,14	7554,17	7790,79	8044,22	8214,64	8507,28	8757,93	9020,07	9290,67	9569,39	9856,48	10152,17
Superior	2184,70	2250,24	2317,74	2387,28	2458,90	2532,67	2608,65	2686,96	2767,51	2850,54	2936,06	3024,14	3114,86	3208,31	3304,55	3403,69	3505,80	3610,98	3719,31	3830,88	3945,81	4064,19	4186,11	4311,69	4441,05	4574,28

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2015

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	800,75	824,77	849,52	875,00	901,25	928,29	956,14	984,82	1014,37	1044,80	1076,14	1108,43	1141,68	1175,99	1211,21	1247,54	1284,97	1323,52	1363,22	1404,12	1446,24	1489,69	1534,52	1580,75	1627,76	1676,59
		1777,19	1830,50	1885,42	1941,98	2000,24	2060,25	2122,05	2185,72	2251,29	2318,83	2388,39	2460,04	2533,85	2609,96	2688,46	2769,30	2852,57	2938,29	3025,54	3114,41	3205,90	3300,20	3400,32	3507,25	3621,00	3732,56
Cargo de Serviço Público I	I	816,45	840,94	866,17	892,16	918,92	946,49	974,88	1004,13	1034,25	1065,28	1097,24	1130,16	1164,05	1198,98	1234,95	1272,00	1310,16	1349,47	1389,95	1431,65	1474,60	1518,84	1564,40	1611,33	1659,67	1709,46
		1812,03	1866,39	1922,39	1980,06	2039,46	2100,64	2163,66	2228,57	2295,43	2364,29	2435,22	2508,28	2583,53	2661,03	2740,86	2823,09	2907,78	2995,01	3084,86	3177,41	3272,73	3370,91	3472,04	3576,20	3683,49	3793,99
Cargo de Serviço Público II	I	840,00	865,20	891,16	917,89	945,43	973,79	1003,00	1033,09	1064,09	1096,01	1128,89	1162,76	1197,64	1233,57	1270,58	1308,69	1347,95	1388,39	1430,04	1472,95	1517,13	1562,65	1609,53	1657,81	1707,55	1758,77
		1864,30	1920,23	1977,84	2037,17	2098,29	2161,23	2226,07	2292,85	2361,64	2432,49	2505,46	2580,63	2658,05	2737,79	2819,92	2904,52	2991,65	3081,40	3173,85	3269,06	3367,13	3468,15	3572,19	3679,26	3789,43	3903,43
Assistente de Administração	I	816,45	840,94	866,17	892,16	918,92	946,49	974,88	1004,13	1034,25	1065,28	1097,24	1130,16	1164,05	1198,98	1234,95	1272,00	1310,16	1349,47	1389,95	1431,65	1474,60	1518,84	1564,40	1611,33	1659,67	1709,46
		1812,03	1866,39	1922,39	1980,06	2039,46	2100,64	2163,66	2228,57	2295,43	2364,29	2435,22	2508,28	2583,53	2661,03	2740,86	2823,09	2907,78	2995,01	3084,86	3177,41	3272,73	3370,91	3472,04	3576,20	3683,49	3793,99
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica I	I	800,75	824,77	849,52	875,00	901,25	928,29	956,14	984,82	1014,37	1044,80	1076,14	1108,43	1141,68	1175,99	1211,21	1247,54	1284,97	1323,52	1363,22	1404,12	1446,24	1489,69	1534,52	1580,75	1627,76	1676,59
		1777,19	1830,50	1885,42	1941,98	2000,24	2060,25	2122,05	2185,72	2251,29	2318,83	2388,39	2460,04	2533,85	2609,96	2688,46	2769,30	2852,57	2938,29	3025,54	3114,41	3205,90	3300,20	3400,32	3507,25	3621,00	3721,04
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica II	I	864,99	890,94	917,67	945,20	973,55	1002,76	1032,84	1063,89	1095,74	1128,62	1162,47	1197,35	1233,27	1270,27	1308,37	1347,63	1388,06	1429,70	1472,59	1516,77	1562,27	1609,14	1657,41	1707,13	1758,35	1811,10
		1919,76	1977,36	2036,68	2097,78	2160,71	2225,53	2292,30	2361,07	2431,90	2504,86	2580,00	2657,40	2737,12	2819,24	2903,81	2990,93	3080,66	3173,08	3268,27	3366,32	3467,31	3571,32	3678,46	3788,82	3902,48	4019,56
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica III	I	936,28	964,37	993,30	1023,10	1053,79	1085,41	1117,97	1151,51	1186,05	1221,63	1258,28	1296,03	1334,91	1374,96	1416,21	1458,69	1502,45	1547,53	1593,95	1641,77	1691,09	1741,76	1794,01	1847,88	1903,26	1960,36
		2077,38	2140,32	2204,53	2270,67	2338,79	2408,95	2481,22	2555,66	2632,35	2711,30	2792,64	2876,42	2962,71	3051,59	3143,14	3237,43	3334,55	3434,59	3537,63	3643,76	3753,07	3865,66	3981,63	4101,08	4224,11	4350,84
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica IV	I	1638,53	1687,69	1738,32	1790,47	1844,18	1899,51	1956,49	2015,19	2075,64	2137,91	2202,05	2268,11	2336,15	2406,24	2478,42	2552,78	2629,36	2708,24	2789,49	2873,17	2959,37	3048,15	3139,59	3233,78	3330,79	3430,72
		3636,56	3745,66	3858,03	3973,77	4092,98	4215,77	4342,24	4472,51	4606,69	4744,89	4887,23	5033,85	5184,87	5340,41	5500,62	5665,64	5835,61	6010,88	6191,00	6376,73	6568,03	6765,07	6968,03	7177,07	7392,38	7614,15
Agente de Administração	I	884,99	890,94	917,67	945,20	973,55	1002,76	1032,84	1063,89	1095,74	1128,62	1162,47	1197,35	1233,27	1270,27	1308,37	1347,63	1388,06	1429,70	1472,59	1516,77	1562,27	1609,14	1657,41	1707,13	1758,35	1811,10
		1919,76	1977,36	2036,68	2097,78	2160,71	2225,53	2292,30	2361,07	2431,90	2504,86	2580,00	2657,40	2737,12	2819,24	2903,81	2990,93	3080,66	3173,08	3268,27	3366,32	3467,31	3571,32	3678,46	3788,82	3902,48	4019,56



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2015

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Educação I	I	864,99	890,94	917,67	945,20	973,55	1002,76	1032,84	1063,88	1095,74	1128,62	1162,47	1197,35	1233,27	1270,27	1308,37	1347,68	1388,06	1429,70	1472,69	1516,97	1562,77	1609,14	1657,41	1707,13	1758,85	1811,10
	II	1919,76	1977,38	2036,68	2097,78	2160,71	2225,53	2292,30	2361,07	2431,90	2504,98	2580,00	2657,40	2737,12	2819,24	2903,81	2990,93	3080,66	3173,08	3268,27	3365,32	3464,31	3565,32	3668,46	3783,82	3902,48	4033,56
Agente de Educação II	I	936,28	964,37	993,30	1023,10	1053,79	1085,41	1117,97	1151,51	1186,05	1221,63	1258,28	1296,03	1334,91	1374,96	1416,21	1458,68	1502,45	1547,55	1593,95	1641,77	1690,93	1741,46	1793,41	1846,83	1901,76	1958,16
	II	2077,98	2140,32	2204,53	2270,67	2338,79	2408,95	2481,22	2555,66	2632,33	2711,30	2792,64	2876,42	2962,71	3051,59	3143,14	3237,43	3334,55	3434,59	3537,63	3643,76	3753,07	3865,66	3981,63	4101,08	4224,11	4350,84
Técnico Superior de Serviço Público	I	1638,89	1687,69	1738,32	1790,47	1844,18	1899,51	1956,49	2015,19	2075,64	2137,91	2202,05	2268,11	2336,15	2406,24	2478,42	2552,78	2629,36	2708,24	2789,49	2873,17	2959,37	3048,15	3139,59	3233,78	3330,79	3430,72
	II	3836,56	3745,66	3656,03	3568,27	3482,96	4215,77	4341,24	4472,51	4608,69	4744,89	4887,23	5033,85	5184,87	5340,41	5500,62	5665,64	5835,51	6010,69	6191,00	6376,73	6568,08	6765,07	6968,03	7177,07	7392,38	7614,15
Técnico Superior de Serviço de Engenharia e Arquitetura	I	2755,38	2838,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,74	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
Técnico Superior de Saúde 20H	I	1228,33	1265,18	1303,14	1342,23	1382,50	1423,97	1466,69	1510,69	1556,01	1602,69	1650,77	1700,30	1751,30	1803,84	1857,96	1913,70	1971,11	2030,24	2091,15	2153,88	2218,50	2285,06	2353,61	2424,22	2496,94	2571,85
	II	2726,16	2807,95	2892,18	2978,95	3068,37	3160,53	3255,18	3352,83	3453,42	3557,02	3663,73	3773,64	3886,85	4003,46	4123,56	4247,27	4374,69	4505,93	4641,11	4780,34	4923,75	5071,46	5223,61	5380,32	5541,72	5707,98
Técnico Superior de Saúde 30H	I	1382,50	1437,78	1494,71	1553,35	1613,75	1675,96	1740,04	1806,04	1874,02	1944,04	2016,17	2090,45	2166,96	2245,77	2326,95	2410,55	2496,67	2585,37	2676,79	2770,93	2867,88	2967,67	3070,39	3176,05	3284,76	3396,54
	II	4099,25	4211,93	4328,29	4448,44	4602,49	4740,56	4882,78	5029,27	5180,14	5335,55	5495,61	5660,48	5830,30	6005,21	6185,36	6370,92	6562,05	6758,91	6961,68	7170,53	7385,65	7607,22	7835,43	8070,46	8312,61	8561,99
Profissional de Educação Básica I - 22H/30	I	855,56	881,23	907,66	934,89	962,94	991,88	1021,58	1052,23	1083,90	1116,61	1149,30	1183,00	1217,82	1253,82	1291,11	1329,63	1370,42	1413,51	1458,93	1505,72	1553,91	1603,59	1654,86	1707,81	1762,52	1819,08
	II	1896,83	1955,80	2014,47	2074,91	2137,15	2201,27	2267,31	2335,33	2405,39	2477,55	2551,87	2628,43	2707,28	2788,50	2872,16	2958,32	3047,07	3138,48	3232,64	3329,62	3429,51	3532,39	3638,36	3747,51	3859,94	3975,74
Profissional de Educação Básica U - 22H/30	I	1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,55	1952,43	2011,00	2071,39	2133,67	2197,87	2263,90	2331,90	2401,94	2473,28
	II	2621,67	2700,32	2781,38	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,39	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20
Pedagogo - 22H/30	I	1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,55	1952,43	2011,00	2071,39	2133,67	2197,87	2263,90	2331,90	2401,94	2473,28
	II	2621,67	2700,32	2781,38	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,39	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36H - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2015

CLASSE	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Avulsa de Serviço Pública	II	2488,06	2562,71	2639,53	2718,77	2800,34	2884,35	2970,88	3060,00	3151,80	3246,36	3343,75	3444,06	3547,28	3653,81	3763,42	3876,32	3992,61	4112,39	4235,76	4362,83	4493,72	4628,53	4767,39	4910,41	5057,72	5209,45
	I	1121,05	1154,88	1189,32	1225,00	1261,75	1299,60	1338,59	1378,75	1420,11	1462,72	1506,60	1551,80	1598,25	1646,30	1695,69	1746,55	1798,96	1852,92	1908,51	1965,77	2024,74	2085,48	2148,05	2212,49	2278,86	2347,23



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO

JANEIRO - 2015

CLASSE	PA- DÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	1067,67	1099,70	1132,69	1166,67	1201,67	1237,72	1274,85	1313,10	1352,49	1393,07	1434,86	1477,90	1522,24	1567,91	1614,95	1663,40	1713,30	1764,70	1817,64	1872,17	1928,33	1985,68	2045,27	2107,14	2170,35	2235,96
		2369,59	2440,68	2513,90	2589,32	2667,00	2747,01	2829,42	2914,30	3001,73	3091,78	3184,53	3280,07	3378,47	3479,63	3584,22	3691,75	3802,50	3916,57	4034,07	4155,09	4279,75	4408,14	4540,38	4676,59	4816,89	4961,40
Oficial de Serviço Público I	II	2415,04	2498,55	2593,18	2640,08	2719,28	2800,86	2884,88	2971,43	3060,57	3152,39	3246,96	3344,37	3444,70	3548,04	3654,48	3764,12	3877,04	3993,35	4113,15	4236,55	4363,64	4494,55	4629,39	4768,27	4911,32	5058,56
		1089,60	1121,26	1154,90	1189,54	1225,23	1261,99	1299,85	1338,84	1379,01	1420,38	1462,98	1506,88	1552,08	1598,65	1646,61	1696,00	1746,88	1799,29	1853,27	1908,87	1966,13	2025,12	2085,87	2148,45	2212,90	2279,29
Oficial de Serviço Público II	II	2485,73	2580,31	2687,11	2716,23	2797,71	2891,65	2988,10	3087,14	3148,95	3243,32	3340,62	3440,84	3544,06	3650,38	3759,89	3872,89	3988,87	4108,54	4231,79	4358,75	4489,51	4624,20	4762,92	4905,81	5052,98	5204,57
		1120,00	1153,60	1188,21	1223,85	1260,57	1298,39	1337,34	1377,46	1418,78	1461,35	1505,19	1550,34	1596,85	1644,76	1694,10	1744,92	1797,27	1851,19	1906,73	1963,93	2022,84	2083,53	2146,04	2210,42	2276,73	2345,03
Assistente de Administração	I	2416,04	2498,53	2593,18	2640,08	2719,28	2800,86	2884,88	2971,43	3060,57	3152,39	3246,96	3344,37	3444,70	3548,04	3654,48	3764,12	3877,04	3993,35	4113,15	4236,55	4363,64	4494,55	4629,39	4768,27	4911,32	5058,56
		1089,60	1121,26	1154,90	1189,54	1225,23	1261,99	1299,85	1338,84	1379,01	1420,38	1462,98	1506,88	1552,08	1598,65	1646,61	1696,00	1746,88	1799,29	1853,27	1908,87	1966,13	2025,12	2085,87	2148,45	2212,90	2279,29
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica I	II	2369,59	2440,68	2513,90	2589,32	2667,00	2747,01	2829,42	2914,30	3001,73	3091,78	3184,53	3280,07	3378,47	3479,63	3584,22	3691,75	3802,50	3916,57	4034,07	4155,09	4279,75	4408,14	4540,38	4676,59	4816,89	4961,40
		1067,67	1099,70	1132,69	1166,67	1201,67	1237,72	1274,85	1313,10	1352,49	1393,07	1434,86	1477,90	1522,24	1567,91	1614,95	1663,40	1713,30	1764,70	1817,64	1872,17	1928,33	1985,68	2045,27	2107,14	2170,35	2235,96
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica II	II	2559,69	2636,47	2719,57	2797,04	2880,95	2967,37	3056,40	3148,09	3242,53	3339,81	3440,00	3543,20	3649,50	3758,98	3871,75	3987,90	4107,54	4230,77	4357,69	4488,42	4623,07	4761,77	4904,62	5051,76	5203,51	5359,41
		1153,32	1187,92	1223,56	1260,26	1298,07	1337,01	1377,12	1418,44	1460,99	1504,82	1549,97	1596,46	1644,36	1693,69	1744,50	1796,88	1850,74	1906,26	1963,45	2022,35	2083,02	2145,51	2209,88	2276,18	2344,46	2414,90
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica III	II	2770,64	2853,76	2939,37	3027,55	3118,38	3211,93	3308,29	3407,54	3509,76	3615,05	3723,51	3835,21	3950,27	4068,78	4190,84	4316,56	4446,06	4579,44	4716,83	4858,33	5004,08	5154,20	5308,83	5468,09	5631,14	5801,10
		1248,37	1285,82	1324,40	1364,12	1405,05	1447,20	1490,62	1535,34	1581,40	1628,84	1677,70	1728,04	1779,88	1833,27	1888,27	1944,92	2003,27	2063,37	2125,27	2189,02	2254,70	2322,34	2392,01	2463,77	2537,68	2613,81
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica IV	II	4849,76	4994,22	5144,04	5298,37	5457,32	5621,04	5789,67	5963,36	6142,26	6326,53	6516,32	6711,81	6913,17	7120,56	7334,18	7554,20	7780,83	8014,25	8254,68	8502,32	8757,39	9020,11	9290,72	9569,44	9856,52	10152,22
		2194,71	2250,25	2317,76	2387,29	2458,91	2532,68	2608,66	2686,92	2767,53	2850,55	2936,07	3024,15	3114,87	3208,32	3304,57	3403,71	3505,82	3610,99	3719,32	3830,90	3945,83	4064,20	4186,13	4311,71	4441,07	4574,30
Agente de Administração	II	2559,68	2636,47	2719,57	2797,04	2880,95	2967,37	3056,40	3148,09	3242,53	3339,81	3440,00	3543,20	3649,50	3758,98	3871,75	3987,90	4107,54	4230,77	4357,69	4488,42	4623,07	4761,77	4904,62	5051,76	5203,51	5359,41
		1153,32	1187,92	1223,56	1260,26	1298,07	1337,01	1377,12	1418,44	1460,99	1504,82	1549,97	1596,46	1644,36	1693,69	1744,50	1796,88	1850,74	1906,26	1963,45	2022,35	2083,02	2145,51	2209,88	2276,18	2344,46	2414,90

[Handwritten signature]



PREFETURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I - B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2015

CLASSE	PARÂMETRO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Educação I	I	1158,32	1187,92	1223,56	1280,26	1298,07	1337,01	1377,12	1416,44	1460,99	1504,82	1549,97	1596,46	1644,36	1693,69	1744,50	1796,63	1850,74	1906,26	1963,45	2022,35	2083,02	2145,51	2209,88	2276,18	2344,46	2414,80
	II	2559,68	2636,47	2715,87	2797,04	2880,95	2967,37	3056,40	3148,09	3242,53	3339,81	3440,00	3543,20	3649,50	3758,98	3871,75	3987,90	4107,54	4230,77	4357,69	4488,42	4623,07	4761,77	4904,62	5051,76	5203,31	5359,41
Agente de Educação II	I	1248,37	1285,82	1324,40	1364,13	1405,05	1447,20	1490,62	1535,34	1581,40	1628,84	1677,70	1728,04	1779,88	1833,27	1888,27	1944,92	2003,27	2063,37	2125,27	2189,02	2254,70	2322,34	2392,01	2463,77	2537,68	2613,81
	II	2770,64	2853,76	2939,37	3027,55	3118,39	3211,93	3308,29	3407,54	3509,76	3615,05	3723,51	3835,21	3950,27	4068,78	4190,84	4316,56	4446,06	4579,44	4716,83	4858,33	5004,08	5154,20	5308,83	5468,09	5632,14	5801,10
Técnico Superior de Serviço Público	I	2184,71	2250,25	2317,76	2387,29	2458,91	2532,68	2608,66	2686,92	2767,53	2850,55	2935,07	3021,15	3108,87	3208,32	3304,57	3403,71	3505,82	3610,99	3719,32	3830,90	3945,83	4064,20	4186,13	4311,71	4441,07	4574,30
	II	4848,76	4994,22	5144,04	5298,37	5457,32	5621,04	5789,67	5963,36	6142,26	6326,53	6516,32	6711,81	6913,17	7120,56	7334,18	7554,20	7780,83	8014,25	8254,68	8502,32	8757,99	9020,11	9289,71	9569,44	9859,44	10152,22
Técnico Superior de Serviços de Engenharia e Arquitetura	I	3673,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,26	4653,61	4792,83	4935,93	5082,95	5233,02	5386,16	5547,41	5716,87	5894,63	6072,80	6254,47	6442,10	6635,96	6834,42	7039,45	7250,64	7468,16	7692,21
	II	8153,74	8388,95	8630,30	8879,81	9137,10	9402,42	9735,99	10028,07	10378,91	10788,78	11258,94	11789,68	12382,28	12938,04	13558,26	14244,35	14998,35	15832,35	16748,35	17749,35	18839,35	19918,35	21091,35	22354,35	23714,35	25178,35
Técnico Superior de Saúde - 40H	I	2456,66	2530,36	2606,27	2684,46	2764,99	2847,94	2933,38	3021,38	3112,02	3205,38	3301,55	3400,59	3502,61	3607,69	3715,92	3827,40	3942,22	4060,48	4182,20	4307,77	4437,00	4570,11	4707,21	4848,43	4993,68	5143,70
	II	5452,32	5615,88	5784,37	5957,90	6136,64	6320,74	6510,36	6705,67	6906,84	7114,04	7327,47	7547,29	7773,71	8006,92	8247,13	8494,54	8749,38	9011,86	9282,21	9560,68	9847,50	10142,93	10447,21	10760,63	11083,45	11415,95
Profissionais da Educação Básica I - 40H	I	1521,00	1566,63	1613,63	1662,04	1711,90	1763,26	1816,15	1870,64	1926,76	1984,56	2044,10	2105,42	2168,58	2233,64	2300,65	2369,67	2440,76	2513,98	2589,40	2667,08	2747,10	2829,51	2914,29	3001,83	3091,88	3184,64
	II	3375,71	3476,99	3581,30	3688,78	3799,40	3913,38	4030,78	4151,70	4276,25	4404,54	4536,68	4672,78	4812,96	4957,25	5106,07	5259,25	5417,03	5579,54	5746,93	5919,34	6096,92	6279,82	6468,22	6662,26	6862,13	7068,00
Profissionais da Educação Básica II - 40H	I	2100,00	2169,00	2237,89	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,85	3906,62	4023,92	4144,53	4268,87	4396,93
	II	4660,75	4800,57	4944,59	5092,93	5245,71	5403,09	5565,18	5732,13	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,65	8417,83	8670,37	8930,48	9198,39	9474,34	9758,57
Pedagogo - 40H	I	2100,00	2163,00	2227,89	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,85	3906,62	4023,92	4144,53	4268,87	4396,93
	II	4660,75	4800,57	4944,59	5092,93	5245,71	5403,09	5565,18	5732,13	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,65	8417,83	8670,37	8930,48	9198,39	9474,34	9758,57



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PA- EBO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	846,78	844,36	866,50	892,50	919,27	946,85	975,25	1004,51	1034,65	1065,69	1097,66	1130,59	1164,50	1199,44	1235,42	1272,49	1310,66	1349,98	1390,48	1432,19	1475,16	1519,41	1565,00	1612,95	1662,30	1712,11
	II	1812,72	1867,10	1923,12	1980,81	2040,23	2101,44	2164,48	2229,42	2296,30	2365,19	2436,15	2509,23	2584,51	2662,04	2741,90	2824,16	2908,88	2996,15	3086,04	3178,62	3273,98	3372,19	3473,36	3577,56	3684,89	3795,44
Agente de Serviço Público	I	816,76	841,36	866,50	892,50	919,27	946,85	975,25	1004,51	1034,65	1065,69	1097,66	1130,59	1164,50	1199,44	1235,42	1272,49	1310,66	1349,98	1390,48	1432,19	1475,16	1519,41	1565,00	1612,95	1662,30	1712,11
	II	1812,72	1867,10	1923,12	1980,81	2040,23	2101,44	2164,48	2229,42	2296,30	2365,19	2436,15	2509,23	2584,51	2662,04	2741,90	2824,16	2908,88	2996,15	3086,04	3178,62	3273,98	3372,19	3473,36	3577,56	3684,89	3795,44
Agente de Serviço Público	I	849,11	874,58	900,82	927,85	955,68	984,35	1013,88	1044,30	1075,63	1107,90	1141,13	1175,37	1210,63	1246,95	1284,36	1322,83	1362,57	1403,45	1445,55	1488,92	1533,59	1579,59	1626,98	1675,79	1726,07	1777,85
	II	1884,52	1941,05	1999,29	2059,26	2121,04	2184,67	2250,21	2317,72	2387,25	2458,87	2532,64	2608,61	2686,87	2767,48	2850,50	2936,02	3024,10	3114,82	3208,27	3304,51	3403,65	3505,76	3610,93	3719,26	3830,84	3945,76
Orçate de Serviço Público I	I	849,11	874,58	900,82	927,85	955,68	984,35	1013,88	1044,30	1075,63	1107,90	1141,13	1175,37	1210,63	1246,95	1284,36	1322,83	1362,57	1403,45	1445,55	1488,92	1533,59	1579,59	1626,98	1675,79	1726,07	1777,85
	II	1884,52	1941,05	1999,29	2059,26	2121,04	2184,67	2250,21	2317,72	2387,25	2458,87	2532,64	2608,61	2686,87	2767,48	2850,50	2936,02	3024,10	3114,82	3208,27	3304,51	3403,65	3505,76	3610,93	3719,26	3830,84	3945,76
Orçate de Serviço Público II	I	830,40	817,11	844,63	872,96	902,15	932,22	963,18	995,08	1027,93	1061,77	1096,62	1132,52	1169,50	1207,58	1246,81	1287,21	1328,83	1371,70	1415,85	1461,32	1508,16	1556,41	1606,10	1657,28	1709,00	1762,30
	II	1976,15	2035,44	2096,51	2159,40	2224,18	2290,91	2359,64	2430,42	2503,34	2578,44	2655,79	2735,46	2817,52	2902,05	2989,12	3078,79	3171,15	3266,29	3364,28	3465,20	3569,16	3676,24	3785,52	3900,12	4017,12	4137,64



ANEXO I
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PA-CRQ	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Assistente de Administração	II	1884,52	1941,03	1999,29	2059,26	2121,04	2184,67	2250,21	2317,72	2387,25	2458,87	2532,64	2608,61	2686,87	2767,48	2850,50	2936,02	3024,10	3114,82	3208,27	3304,51	3403,65	3505,76	3610,93	3719,26	3830,84	3945,76
		348,11	674,58	900,82	977,85	955,68	984,35	1013,88	1044,30	1075,68	1107,80	1141,13	1175,37	1210,69	1246,95	1284,36	1322,89	1362,57	1403,45	1445,55	1488,92	1533,59	1579,59	1626,98	1675,79	1725,07	1774,85
Agente de Administração	II	2054,15	2115,77	2179,25	2244,62	2311,96	2381,32	2452,76	2526,24	2602,13	2680,20	2760,60	2843,42	2928,72	3016,59	3107,08	3200,30	3296,30	3395,19	3497,05	3601,96	3710,02	3821,32	3935,96	4054,04	4175,66	4300,93
		925,54	953,31	981,91	1011,36	1041,70	1072,95	1105,14	1138,30	1172,45	1207,62	1243,85	1281,16	1319,60	1359,19	1399,96	1441,96	1485,22	1529,78	1575,67	1622,94	1671,63	1721,78	1773,43	1825,63	1881,43	1937,88
Oficial de Administração	II	2285,01	2332,98	2402,95	2475,04	2549,29	2625,77	2704,54	2785,68	2869,25	2955,28	3043,59	3133,31	3224,37	3316,25	3409,04	3503,82	3600,68	3700,72	3803,03	3911,71	4022,87	4136,59	4254,00	4374,20	4497,31	4742,44
		1020,55	1051,17	1082,70	1115,18	1148,64	1183,10	1218,59	1255,15	1292,80	1331,59	1371,53	1412,69	1455,05	1498,71	1543,67	1589,98	1637,68	1686,81	1737,42	1789,54	1843,23	1898,52	1955,48	2014,14	2074,57	2136,81
Técnico de Nível Médio	II	2432,49	2505,46	2580,63	2658,05	2737,79	2819,92	2904,52	2991,66	3081,41	3173,85	3269,06	3367,13	3468,15	3572,19	3679,36	3789,74	3903,43	4020,53	4141,15	4265,39	4393,35	4525,15	4660,90	4800,73	4944,75	5093,09
		1096,01	1128,89	1162,76	1197,64	1233,57	1270,58	1308,69	1347,95	1388,39	1430,04	1472,95	1517,13	1562,65	1609,53	1657,81	1707,55	1758,77	1811,54	1865,88	1921,86	1979,52	2038,90	2100,07	2163,07	2227,96	2294,80
Técnico em Tribunação	II	3963,86	4082,77	4205,28	4331,41	4461,26	4595,20	4733,05	4875,04	5021,29	5171,99	5327,09	5486,90	5651,51	5821,06	5995,69	6175,56	6360,83	6551,65	6748,10	6950,65	7159,17	7373,94	7595,16	7823,01	8057,70	8299,44
		1796,00	1839,58	1894,77	1951,61	2010,16	2070,46	2132,58	2196,55	2262,45	2330,32	2400,23	2472,24	2546,42	2622,80	2701,49	2782,53	2866,01	2951,99	3040,55	3131,76	3225,71	3322,49	3422,16	3524,83	3630,57	3739,49



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PARCELADO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Serviço Público	II	3963,96	4082,77	4205,26	4331,41	4461,36	4595,20	4733,05	4875,04	5021,29	5171,93	5327,09	5486,90	5651,51	5821,06	5995,69	6175,56	6360,83	6551,65	6748,20	6950,65	7159,17	7373,94	7595,16	7823,01	8057,70	8299,44
		1795,00	1839,58	1884,77	1931,61	2010,16	2070,46	2132,58	2196,55	2262,45	2330,32	2400,23	2472,24	2546,41	2622,90	2701,49	2782,53	2866,01	2951,99	3040,55	3131,76	3225,71	3322,49	3422,15	3524,83	3630,57	3739,49
Técnico Superior em Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,89	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2838,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,12	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior em Serviços de Tecnologia da Informação	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,89	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2838,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,12	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior de Saúde (20h)	II	2807,95	2892,18	2978,95	3068,32	3160,37	3255,18	3352,83	3453,42	3557,02	3663,73	3773,55	3886,65	4003,46	4123,56	4247,27	4374,69	4505,93	4641,11	4780,24	4923,75	5071,46	5223,61	5380,32	5541,72	5707,98	5879,22
		1265,18	1303,14	1342,23	1382,50	1423,97	1466,69	1510,69	1556,01	1602,69	1650,77	1700,30	1751,31	1803,84	1857,96	1913,70	1971,11	2030,24	2091,15	2153,88	2218,50	2285,06	2353,61	2424,22	2496,94	2571,85	2649,01
Técnico Superior de Saúde (30h)	II	4211,92	4338,28	4468,43	4602,48	4740,55	4882,77	5029,25	5180,13	5335,53	5495,60	5660,47	5830,28	6005,19	6184,95	6369,35	6559,09	6753,99	6953,89	7158,66	7368,20	7582,53	7801,70	8025,71	8254,59	8488,27	8726,75
		1897,77	1954,70	2013,34	2073,74	2135,96	2200,04	2266,04	2334,02	2404,04	2476,16	2550,44	2626,96	2705,77	2786,94	2870,55	2956,66	3045,36	3136,72	3230,83	3327,75	3427,58	3530,41	3636,32	3745,41	3857,78	3973,51
Médico (Grade 20h)	II	3963,96	4082,77	4205,26	4331,41	4461,36	4595,20	4733,05	4875,04	5021,29	5171,93	5327,09	5486,90	5651,51	5821,06	5995,69	6175,56	6360,83	6551,65	6748,20	6950,65	7159,17	7373,94	7595,16	7823,01	8057,70	8299,44
		1796,00	1839,58	1894,77	1951,61	2010,16	2070,46	2132,58	2196,55	2262,45	2330,32	2400,23	2472,24	2546,41	2622,90	2701,49	2782,53	2866,01	2951,99	3040,55	3131,76	3225,71	3322,49	3422,15	3524,83	3630,57	3739,49



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - GERAL
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Avaliação de Serviço Público	I	1149,46	1177,76	1213,10	1249,49	1286,97	1325,58	1365,35	1406,31	1448,50	1491,96	1536,71	1582,82	1630,30	1679,21	1729,59	1781,47	1834,92	1889,97	1946,66	2005,06	2065,22	2127,17	2190,99	2256,72	2324,42	2394,15
	II	2537,80	2613,93	2692,35	2773,12	2856,32	2942,01	3030,27	3121,17	3214,81	3311,25	3410,59	3512,91	3618,30	3726,85	3838,65	3953,81	4072,42	4194,60	4320,44	4450,05	4583,55	4821,06	4862,69	5008,57	5158,83	5313,59
Assistente de Administração	I	1188,74	1224,40	1261,13	1298,97	1337,94	1378,08	1419,42	1462,00	1505,86	1551,04	1597,57	1645,49	1694,86	1745,70	1798,08	1852,02	1907,58	1964,81	2023,75	2084,46	2147,00	2211,41	2277,75	2346,08	2416,46	2488,96
	II	2638,30	2717,44	2798,97	2882,94	2969,42	3058,51	3150,26	3244,77	3342,11	3442,38	3545,65	3652,02	3761,58	3874,43	3990,66	4110,38	4233,69	4360,70	4491,52	4626,27	4765,05	4908,01	5055,25	5206,90	5363,11	5524,00
Agente de Administração	I	1295,75	1334,62	1374,66	1415,90	1459,38	1502,19	1547,19	1593,61	1641,42	1690,66	1741,38	1793,62	1847,43	1902,85	1959,94	2018,74	2079,30	2141,68	2205,93	2272,11	2340,27	2410,48	2482,75	2557,27	2633,99	2713,01
	II	2875,79	2962,07	3050,93	3142,46	3236,73	3333,83	3433,85	3536,85	3642,97	3752,28	3864,83	3980,77	4100,19	4223,20	4349,90	4480,39	4614,80	4753,25	4895,85	5042,72	5194,00	5349,82	5510,32	5675,63	5845,90	6021,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - GERAL
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PA- DÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auditor de Serviço Público	II	2416,93	2489,46	2564,13	2644,07	2720,30	2801,91	2885,97	2972,55	3061,72	3153,58	3248,18	3345,63	3446,00	3549,38	3655,86	3765,54	3878,50	3994,86	4114,70	4238,14	4365,29	4496,25	4631,13	4770,07	4913,17	5060,56
		1089,01	1121,68	1155,33	1189,99	1225,69	1262,46	1300,33	1339,34	1379,53	1420,91	1463,54	1507,44	1552,67	1599,25	1647,23	1696,64	1747,54	1799,97	1853,97	1909,59	1966,87	2025,88	2086,66	2149,26	2213,73	2280,15
Agente de Serviço Público	II	2416,95	2489,46	2564,15	2644,07	2720,30	2801,91	2885,97	2972,55	3061,72	3153,58	3248,18	3345,63	3446,00	3549,38	3655,86	3765,54	3878,50	3994,86	4114,70	4238,14	4365,29	4496,25	4631,13	4770,07	4913,17	5060,56
		1089,01	1121,68	1155,33	1189,99	1225,69	1262,46	1300,33	1339,34	1379,53	1420,91	1463,54	1507,44	1552,67	1599,25	1647,23	1696,64	1747,54	1799,97	1853,97	1909,59	1966,87	2025,88	2086,66	2149,26	2213,73	2280,15
Atirador de Serviço Público	II	2512,70	2588,08	2665,72	2745,69	2828,06	2912,91	3000,29	3090,30	3183,01	3278,50	3376,86	3478,16	3582,51	3689,98	3800,68	3914,70	4032,14	4153,11	4277,70	4406,03	4538,21	4674,36	4814,59	4959,03	5107,80	5261,08
		1132,15	1166,11	1201,10	1237,13	1274,24	1312,47	1351,85	1392,40	1434,17	1477,20	1521,51	1567,16	1614,18	1662,60	1712,48	1763,85	1816,77	1871,27	1927,41	1985,23	2044,79	2106,13	2169,32	2234,40	2301,48	2370,47
Oficial de Serviço Público I	II	2512,70	2588,08	2665,72	2745,69	2828,06	2912,91	3000,29	3090,30	3183,01	3278,50	3376,86	3478,16	3582,51	3689,98	3800,68	3914,70	4032,14	4153,11	4277,70	4406,03	4538,21	4674,36	4814,59	4959,03	5107,80	5261,08
		1132,15	1166,11	1201,10	1237,13	1274,24	1312,47	1351,85	1392,40	1434,17	1477,20	1521,51	1567,16	1614,18	1662,60	1712,48	1763,85	1816,77	1871,27	1927,41	1985,23	2044,79	2106,13	2169,32	2234,40	2301,48	2370,47
Oficial de Serviço Público II	II	2694,88	2713,92	2795,34	2879,20	2955,58	3054,54	3148,18	3240,57	3337,78	3437,92	3541,05	3647,29	3756,70	3869,41	3985,49	4105,05	4228,20	4355,05	4485,70	4620,27	4758,88	4901,55	5048,70	5200,16	5356,16	5516,85
		1187,20	1222,82	1259,50	1297,29	1336,20	1376,29	1417,58	1460,11	1503,91	1549,03	1595,50	1643,26	1692,66	1743,44	1795,75	1849,62	1905,11	1962,26	2021,13	2081,76	2144,22	2208,54	2274,80	2343,04	2413,33	2485,73



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H/S - GERAL
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Assistente de Administração	I	1132,15	1166,11	1201,10	1237,13	1274,24	1312,47	1351,85	1392,40	1434,17	1477,20	1521,51	1567,16	1614,18	1662,60	1712,48	1763,85	1816,77	1871,27	1927,41	1985,23	2044,79	2105,13	2168,32	2234,40	2301,43	2370,47
	II	2512,70	2588,08	2665,72	2745,69	2828,06	2912,91	3000,29	3090,20	3183,01	3278,50	3376,96	3478,16	3582,51	3689,98	3800,68	3914,70	4032,14	4153,11	4277,70	4406,03	4538,21	4674,36	4814,59	4959,03	5107,80	5261,03
Agente de Administração	I	1234,05	1271,07	1309,20	1348,48	1388,93	1430,60	1473,52	1517,73	1563,26	1610,16	1658,46	1708,11	1759,16	1811,24	1865,61	1922,61	1980,29	2039,70	2100,89	2163,91	2228,88	2295,70	2364,57	2435,50	2508,57	2583,88
	II	2738,86	2811,01	2895,65	2982,81	3082,61	3175,09	3270,34	3368,45	3469,50	3573,59	3680,79	3791,12	3904,56	4021,10	4142,77	4267,56	4395,06	4526,91	4662,72	4802,60	4946,68	5095,08	5247,93	5405,37	5567,53	5734,56
Orçateiro de Administração	I	1360,73	1401,55	1443,60	1486,91	1531,51	1577,46	1624,78	1673,53	1723,73	1775,44	1828,71	1883,57	1940,08	1998,28	2058,23	2119,97	2183,57	2249,08	2316,56	2386,05	2457,63	2531,36	2607,30	2685,52	2766,08	2849,07
	II	3020,01	3110,61	3203,95	3300,05	3398,90	3500,62	3606,05	3714,23	3825,66	3940,43	4058,64	4180,40	4305,81	4434,99	4568,04	4705,08	4846,23	4991,62	5141,37	5295,61	5454,47	5618,11	5786,65	5960,25	6139,06	6323,23
Técnico de Nível Médio	I	1461,34	1505,18	1550,34	1596,85	1644,75	1694,09	1744,92	1797,26	1851,18	1906,72	1963,92	2022,84	2083,52	2146,03	2210,41	2276,72	2345,02	2415,37	2487,83	2562,47	2639,34	2718,52	2800,08	2884,08	2970,60	3059,72
	II	3243,30	3340,60	3440,82	3544,05	3650,37	3759,88	3872,68	3988,86	4108,52	4231,78	4358,73	4489,49	4624,18	4762,80	4905,79	5052,96	5204,55	5360,69	5521,51	5687,15	5857,77	6033,50	6214,51	6400,94	6592,97	6790,76
Fiscal de Nível Médio	I	1461,34	1505,18	1550,34	1596,85	1644,75	1694,09	1744,92	1797,26	1851,18	1906,72	1963,92	2022,84	2083,52	2146,03	2210,41	2276,72	2345,02	2415,37	2487,83	2562,47	2639,34	2718,52	2800,08	2884,08	2970,60	3059,72
	II	3243,30	3340,60	3440,82	3544,05	3650,37	3759,88	3872,68	3988,86	4108,52	4231,78	4358,73	4489,49	4624,18	4762,80	4905,79	5052,96	5204,55	5360,69	5521,51	5687,15	5857,77	6033,50	6214,51	6400,94	6592,97	6790,76
Fiscal de Nível Superior	I	1796,00	1839,58	1894,77	1951,61	2010,16	2070,46	2132,58	2196,55	2262,45	2330,32	2400,23	2472,24	2546,41	2622,80	2701,49	2782,53	2866,01	2951,99	3040,55	3131,76	3225,71	3322,49	3422,16	3524,83	3630,57	3739,49
	II	3989,86	4082,77	4205,26	4331,41	4461,56	4595,20	4732,85	4875,04	5021,29	5171,93	5327,09	5486,90	5651,51	5821,06	5995,69	6175,56	6360,83	6551,65	6748,20	6950,85	7159,17	7373,94	7595,16	7823,01	8057,70	8299,44
Técnico em Tributação	I	1281,33	1342,77	1402,14	1460,21	1517,61	1574,93	1632,68	1690,37	1748,51	1807,10	1866,16	1925,71	1985,86	2046,61	2107,96	2169,91	2232,47	2295,64	2359,42	2423,81	2488,81	2554,42	2620,64	2687,47	2754,91	2823,06
	II	5128,13	5443,69	5607,00	5775,21	5948,47	6126,92	6310,73	6500,05	6695,05	6895,90	7102,78	7315,86	7535,34	7761,40	7994,24	8234,07	8481,08	8735,52	8997,59	9267,52	9545,24	9831,91	10126,86	10430,87	10743,59	11065,90

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO IB

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - GERAL
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PA-ORÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Técnico Superior de Serviço Público	II	5285,13	5443,69	5607,00	5775,21	5948,47	6126,92	6310,73	6500,05	6695,05	6895,90	7102,78	7315,98	7535,34	7762,40	7996,24	8236,07	8481,09	8731,52	8987,59	9254,72	9532,99	9822,47	10123,26	10435,46	10759,07	11094,19	11655,90
		2381,33	2452,77	2526,35	2602,14	2680,21	2760,61	2843,43	2928,74	3016,60	3107,10	3200,31	3296,32	3395,21	3497,05	3601,98	3710,08	3821,34	3935,98	4054,05	4175,68	4300,95	4429,98	4562,87	4699,76	4840,75	4985,98	
Técnico Superior em Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	8153,74	8398,35	8650,30	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,99	13881,19	14297,63	14726,96	15168,95	15623,40	16091,11	16574,87	17072,12	
		3673,94	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21	
Técnico Superior em Serviços de Tecnologia da Informação	II	8253,74	8398,35	8650,30	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,99	13881,19	14297,63	14726,96	15168,95	15623,40	16091,11	16574,87	17072,12	
		3673,94	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21	
Técnico Superior de Saúde	II	5615,89	5794,37	5987,90	6196,64	6320,74	6510,36	6705,67	6906,84	7114,04	7327,47	7547,29	7773,71	8006,92	8247,13	8494,54	8749,38	9011,86	9282,21	9560,88	9847,50	10142,93	10447,21	10760,63	11083,45	11415,95	11758,43	
		2530,56	2606,27	2684,45	2764,99	2847,94	2933,38	3021,38	3112,02	3205,38	3301,55	3400,59	3502,61	3607,69	3715,92	3827,40	3942,22	4050,48	4162,30	4277,77	4397,00	4519,11	4707,21	4868,43	4999,88	5143,70	5298,01	
Médico (a) (Rural)	II	7927,21	8165,54	8410,51	8662,83	8922,71	9190,39	9465,10	9750,09	10042,59	10343,87	10654,18	10973,81	11303,02	11642,11	11991,38	12351,12	12721,85	13103,30	13496,40	13901,29	14318,93	14747,88	15189,32	15644,03	16113,41	16598,87	
		3572,00	3679,16	3793,53	3913,22	4020,32	4140,93	4265,15	4393,11	4524,90	4660,65	4800,47	4944,48	5092,82	5245,60	5402,97	5565,05	5732,01	5903,97	6081,09	6263,52	6451,43	6644,97	6844,32	7049,65	7261,14	7478,97	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	II	1812,72	1867,10	1923,12	1980,81	2040,23	2101,44	2164,48	2229,42	2296,30	2365,19	2436,15	2509,23	2584,51	2662,04	2741,90	2824,16	2908,88	2996,15	3086,04	3178,62	3273,98	3372,19	3473,36	3577,56	3684,89	3795,44
		816,76	841,26	866,50	892,50	919,27	946,85	975,25	1004,51	1034,65	1065,69	1097,66	1130,59	1164,50	1199,44	1235,42	1272,49	1310,66	1349,98	1390,48	1432,19	1475,16	1519,41	1565,00	1611,95	1660,30	1710,11
Agente de Serviço Público	II	1812,72	1867,10	1923,12	1980,81	2040,23	2101,44	2164,48	2229,42	2296,30	2365,19	2436,15	2509,23	2584,51	2662,04	2741,90	2824,16	2908,88	2996,15	3086,04	3178,62	3273,98	3372,19	3473,36	3577,56	3684,89	3795,44
		816,76	841,26	866,50	892,50	919,27	946,85	975,25	1004,51	1034,65	1065,69	1097,66	1130,59	1164,50	1199,44	1235,42	1272,49	1310,66	1349,98	1390,48	1432,19	1475,16	1519,41	1565,00	1611,95	1660,30	1710,11
Atendente de Serviço Público	II	1884,52	1941,05	1999,29	2059,26	2121,04	2184,67	2250,21	2317,72	2387,25	2458,87	2532,64	2608,61	2686,87	2767,48	2850,50	2936,02	3024,10	3114,82	3208,27	3304,51	3403,65	3505,76	3610,93	3719,26	3830,84	3945,76
		849,11	874,58	900,82	927,85	955,68	984,35	1013,88	1044,30	1075,63	1107,90	1141,13	1175,37	1210,63	1246,95	1284,36	1322,89	1362,57	1403,45	1445,55	1488,92	1533,59	1579,59	1626,98	1675,79	1726,07	1777,85
Oficial de Serviço Público	II	1976,16	2035,44	2096,51	2159,40	2224,18	2290,91	2359,64	2430,42	2503,34	2578,44	2655,79	2735,46	2817,53	2902,05	2989,12	3078,79	3171,13	3266,29	3364,28	3465,20	3569,16	3676,24	3786,52	3900,12	4017,12	4137,64
		890,40	917,11	944,69	972,96	1002,15	1032,22	1063,18	1095,08	1127,93	1161,77	1196,62	1232,52	1269,50	1307,58	1346,81	1387,21	1428,83	1471,70	1515,85	1561,32	1608,16	1656,41	1706,10	1757,28	1810,00	1864,30
Assistente de Administração	II	1884,52	1941,05	1999,29	2059,26	2121,04	2184,67	2250,21	2317,72	2387,25	2458,87	2532,64	2608,61	2686,87	2767,48	2850,50	2936,02	3024,10	3114,82	3208,27	3304,51	3403,65	3505,76	3610,93	3719,26	3830,84	3945,76
		849,11	874,58	900,82	927,85	955,68	984,35	1013,88	1044,30	1075,63	1107,90	1141,13	1175,37	1210,63	1246,95	1284,36	1322,89	1362,57	1403,45	1445,55	1488,92	1533,59	1579,59	1626,98	1675,79	1726,07	1777,85
Agente de Administração	II	2054,15	2115,77	2179,35	2244,82	2311,96	2381,32	2452,76	2526,94	2602,13	2680,20	2760,60	2843,42	2928,72	3016,59	3107,08	3200,30	3296,30	3395,19	3497,05	3601,96	3710,02	3821,32	3935,96	4054,04	4175,66	4300,93
		925,94	953,31	981,91	1011,26	1041,70	1072,95	1105,14	1138,30	1172,45	1207,62	1243,85	1281,16	1319,60	1359,19	1399,96	1441,96	1485,22	1529,78	1575,67	1622,94	1671,63	1721,78	1773,43	1826,63	1881,43	1937,88
Oficial de Administração	II	2265,01	2327,96	2402,95	2475,04	2549,29	2625,77	2704,54	2785,68	2869,25	2955,33	3043,99	3135,31	3229,37	3326,25	3426,04	3528,82	3634,68	3743,72	3856,03	3971,71	4090,87	4213,59	4340,00	4470,20	4604,31	4742,44
		1020,55	1051,17	1082,70	1115,18	1148,64	1183,10	1218,59	1255,15	1292,80	1331,59	1371,53	1412,68	1455,06	1498,71	1543,67	1589,98	1637,68	1686,81	1737,42	1789,54	1843,23	1898,52	1955,48	2014,14	2074,57	2136,81



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
OUTUBRO - 2015

CLASSIFICACÃO	PARCELAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnic o de Médico	II	2432,49	2505,46	2580,63	2658,05	2737,79	2819,92	2904,52	2991,66	3081,41	3173,85	3269,06	3367,13	3468,15	3572,19	3679,36	3789,74	3903,43	4020,53	4141,15	4265,39	4393,35	4525,15	4660,90	4800,73	4944,75	5093,09
Técnic o de Médico	I	1096,01	1128,89	1162,76	1197,64	1233,57	1270,58	1308,69	1347,95	1388,39	1430,04	1472,95	1517,13	1562,65	1609,53	1657,81	1707,55	1758,77	1811,54	1865,89	1921,86	1979,52	2038,90	2100,07	2163,07	2227,96	2294,80
Fiscal o de Médico	II	2432,49	2505,46	2580,63	2658,05	2737,79	2819,92	2904,52	2991,66	3081,41	3173,85	3269,06	3367,13	3468,15	3572,19	3679,36	3789,74	3903,43	4020,53	4141,15	4265,39	4393,35	4525,15	4660,90	4800,73	4944,75	5093,09
Fiscal o de Médico	I	1096,01	1128,89	1162,76	1197,64	1233,57	1270,58	1308,69	1347,95	1388,39	1430,04	1472,95	1517,13	1562,65	1609,53	1657,81	1707,55	1758,77	1811,54	1865,89	1921,86	1979,52	2038,90	2100,07	2163,07	2227,96	2294,80
Técnic o de Superv or de Serviç o	II	3963,86	4082,77	4205,26	4331,41	4461,36	4595,20	4733,05	4875,04	5021,29	5171,93	5327,09	5486,90	5651,51	5821,06	5995,69	6175,56	6360,83	6551,65	6748,20	6950,65	7159,17	7373,94	7595,16	7823,01	8057,70	8299,44
Técnic o de Superv or de Serviç o	I	1786,00	1839,58	1894,77	1951,61	2010,16	2070,46	2132,58	2196,55	2262,48	2330,32	2400,23	2472,24	2546,41	2622,80	2701,49	2782,53	2866,01	2951,99	3040,55	3131,76	3225,71	3322,49	3422,16	3524,83	3630,57	3739,49
Técnic o de Superv or de Serviç o	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
Técnic o de Superv or de Serviç o	I	2755,38	2838,04	2923,18	3010,89	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Agent e de Serviç o de Saúde	II	1948,45	1999,91	1961,02	2019,35	2080,45	2142,86	2207,15	2273,36	2341,57	2411,81	2484,17	2558,69	2635,43	2714,52	2795,95	2879,83	2966,22	3055,21	3146,87	3241,27	3338,51	3438,67	3541,83	3648,08	3757,53	3870,15
Agent e de Serviç o de Saúde	I	832,86	857,85	883,58	910,09	937,39	965,51	994,48	1024,31	1055,04	1086,69	1119,29	1152,87	1187,46	1223,08	1259,78	1297,57	1336,50	1376,59	1417,89	1460,43	1504,24	1549,36	1595,85	1643,72	1693,03	1743,82
Técnic o de Serviç o de Saúde	II	2432,49	2505,46	2580,63	2658,05	2737,79	2819,92	2904,52	2991,66	3081,41	3173,85	3269,06	3367,13	3468,15	3572,19	3679,36	3789,74	3903,43	4020,53	4141,15	4265,39	4393,35	4525,15	4660,90	4800,73	4944,75	5093,09
Técnic o de Serviç o de Saúde	I	1096,01	1128,89	1162,76	1197,64	1233,57	1270,58	1308,69	1347,95	1388,39	1430,04	1472,95	1517,13	1562,65	1609,53	1657,81	1707,55	1758,77	1811,54	1865,89	1921,86	1979,52	2038,90	2100,07	2163,07	2227,96	2294,80
Técnic o de Superv or de Saúde	II	2807,95	2892,18	2978,95	3068,33	3160,37	3255,18	3352,83	3453,42	3557,02	3663,73	3773,65	3886,85	4003,46	4123,56	4247,27	4374,69	4505,93	4641,11	4780,34	4923,75	5071,46	5223,61	5380,32	5541,72	5707,98	5879,22
Técnic o de Superv or de Saúde	I	1265,18	1303,14	1342,23	1382,50	1423,97	1466,69	1510,69	1556,01	1602,69	1650,77	1700,30	1751,31	1803,84	1857,96	1913,70	1971,11	2030,24	2091,15	2153,88	2218,50	2285,06	2353,61	2424,22	2496,94	2571,85	2649,01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PA- DÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Saúde (2004)	II	4211,92	4333,28	4465,43	4602,48	4740,55	4882,77	5029,25	5180,13	5335,53	5495,60	5660,47	5830,28	6005,19	6185,35	6370,91	6562,03	6758,89	6961,66	7170,51	7385,63	7607,20	7835,41	8070,47	8312,59	8561,97	8818,82
	I	1897,77	1954,70	2013,34	2073,74	2135,96	2200,04	2266,04	2334,02	2404,04	2476,16	2550,44	2626,98	2705,77	2786,94	2870,55	2956,66	3045,36	3136,72	3230,83	3327,75	3427,58	3530,11	3635,32	3744,41	3857,78	3973,51
Técnico Superior de Saúde em Cirurgia e Traumatologia Ortopédica (2004)	I	3560,40	3667,21	3777,23	3890,55	4007,26	4127,48	4251,30	4378,84	4510,21	4645,51	4784,86	4928,43	5076,28	5228,57	5385,42	5546,99	5713,40	5884,80	6061,24	6243,18	6430,48	6623,99	6822,09	7026,76	7237,56	7454,69
Médico (2004)	II	3953,86	4082,77	4205,26	4311,41	4401,36	4495,20	4739,05	4875,04	5021,29	5171,93	5327,09	5486,90	5651,51	5821,05	5995,69	6175,56	6360,83	6551,65	6748,20	6950,65	7159,17	7373,94	7595,15	7823,01	8057,70	8299,44
	I	1786,00	3839,58	1894,77	1971,61	2010,16	2070,46	2132,58	2196,55	2262,45	2330,22	2400,23	2472,24	2546,41	2622,80	2701,49	2782,53	2866,01	2951,99	3040,55	3131,76	3225,71	3322,49	3422,16	3524,83	3630,57	3739,49
Médico (2004)	II	7901,97	8139,08	8383,20	8634,69	8893,73	9160,55	9435,36	9718,42	10009,98	10310,28	10619,58	10938,17	11266,32	11604,31	11952,44	12311,01	12680,34	13060,75	13452,57	13856,15	14271,88	14699,99	15140,99	15595,22	16063,07	16544,57
	I	3560,40	3667,21	3777,23	3890,55	4007,26	4127,48	4251,30	4378,84	4510,21	4645,51	4784,86	4928,43	5076,28	5228,57	5385,42	5546,99	5713,40	5884,80	6061,24	6243,18	6430,48	6623,99	6822,09	7026,76	7237,56	7454,69
Médico Hospitalar (2004)	II	9492,53	9777,20	10070,62	10372,74	10683,92	11004,44	11334,57	11674,61	12024,85	12385,59	12757,16	13139,98	13534,07	13940,10	14358,30	14788,05	15229,72	15683,70	16150,59	16640,20	17144,56	17664,90	18206,66	18770,32	19346,35	19935,24
	I	4277,06	4405,37	4537,53	4673,96	4813,87	4958,28	5107,03	5260,24	5418,05	5580,59	5748,01	5920,45	6098,06	6281,01	6469,44	6663,52	6863,43	7069,33	7281,41	7499,45	7724,05	7956,59	8197,29	8441,15	8694,35	8955,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PA- DRAO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	II	2537,80	2613,93	2692,35	2773,12	2856,52	2942,01	3030,27	3121,17	3214,81	3311,25	3410,59	3512,91	3618,30	3726,85	3838,65	3953,81	4072,42	4194,80	4320,44	4450,05	4583,55	4721,06	4862,69	5008,57	5158,83	5313,59
	I	1143,46	1177,76	1213,10	1249,49	1286,97	1325,58	1365,35	1406,31	1448,50	1491,96	1536,71	1582,82	1630,30	1679,21	1729,59	1781,47	1834,92	1889,97	1946,66	2005,06	2065,22	2127,17	2190,99	2256,72	2324,42	2394,15
Ordem de Serviço Público I	II	2858,30	2717,44	2798,97	2882,94	2969,42	3058,51	3150,26	3244,77	3342,11	3442,38	3545,65	3652,02	3761,58	3874,43	3990,66	4110,38	4233,69	4360,70	4491,52	4626,27	4765,06	4908,01	5055,25	5206,90	5363,11	5524,00
	I	1188,74	1224,40	1261,13	1298,97	1337,94	1378,08	1419,42	1462,00	1505,86	1551,04	1597,57	1645,49	1694,86	1745,70	1798,08	1852,02	1907,58	1964,81	2023,75	2084,46	2147,00	2211,41	2277,75	2346,08	2416,46	2488,96
Ordem de Serviço Público II	II	2766,62	2849,62	2935,11	3023,16	3113,86	3207,27	3303,49	3402,59	3504,67	3609,81	3718,11	3829,65	3944,54	4062,88	4184,76	4310,31	4439,61	4572,80	4709,99	4851,29	4996,83	5146,73	5301,13	5460,17	5623,97	5792,69
	I	1246,56	1283,96	1322,48	1362,15	1403,01	1445,10	1488,46	1533,11	1579,10	1626,48	1675,27	1725,53	1777,30	1830,62	1885,53	1942,10	2000,36	2060,37	2122,18	2185,85	2251,43	2318,97	2388,54	2460,19	2534,00	2610,02
Assistente de Administração Público	II	2858,30	2717,44	2798,97	2882,94	2969,42	3058,51	3150,26	3244,77	3342,11	3442,38	3545,65	3652,02	3761,58	3874,43	3990,66	4110,38	4233,69	4360,70	4491,52	4626,27	4765,06	4908,01	5055,25	5206,90	5363,11	5524,00
	I	1188,74	1224,40	1261,13	1298,97	1337,94	1378,08	1419,42	1462,00	1505,86	1551,04	1597,57	1645,49	1694,86	1745,70	1798,08	1852,02	1907,58	1964,81	2023,75	2084,46	2147,00	2211,41	2277,75	2346,08	2416,46	2488,96



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE

OUTUBRO - 2015

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Agente Administrativo	I	1295,75	1334,62	1374,55	1415,90	1458,38	1502,13	1547,19	1593,51	1641,42	1690,65	1741,38	1793,62	1847,43	1902,85	1959,94	2018,74	2079,30	2141,68	2205,93	2272,11	2340,27	2410,48	2482,79	2557,27	2633,99	2713,01	
Agente de Serviço de Saúde	I	1160,01	1200,99	1247,02	1294,13	1342,35	1391,79	1442,28	1494,05	1547,07	1601,38	1657,02	1714,03	1772,45	1832,22	1893,39	1955,91	2019,81	2085,03	2151,61	2219,58	2288,96	2359,78	2432,06	2505,82	2581,08	2657,85	
Agente de Serviço de Saúde	II	2267,85	2365,48	2474,45	2582,81	2691,65	2800,08	2909,03	3018,27	3127,81	3237,21	3347,25	3457,85	3568,95	3680,34	3792,28	3904,55	4017,18	4130,14	4243,32	4405,64	4537,81	4679,94	4814,16	4958,58	5107,34	5260,56	5418,38
Técnico de Serviço de Saúde	I	3405,45	3507,62	3612,85	3721,23	3832,87	3947,86	4066,29	4188,28	4313,93	4443,95	4576,65	4713,95	4855,96	5001,02	5151,06	5305,59	5464,75	5628,70	5797,56	5971,48	6150,63	6335,15	6525,20	6720,96	6922,59	7130,27	
Técnico de Serviço de Saúde	I	1594,40	1590,43	1627,84	1676,68	1726,98	1778,79	1832,15	1887,12	1943,73	2002,04	2062,11	2123,97	2187,68	2253,22	2320,92	2390,55	2462,26	2536,13	2612,21	2690,58	2771,30	2854,44	2940,07	3028,27	3119,12	3212,68	
Técnico Superior de Saúde	II	5986,67	6073,67	6255,78	6443,45	6636,75	6835,86	7040,93	7252,15	7469,72	7693,82	7924,63	8162,37	8407,24	8659,46	8919,24	9186,82	9462,42	9746,30	10038,69	10339,85	10650,04	10969,54	11298,63	11637,59	11986,72	12346,32	
Técnico Superior de Saúde	I	2856,87	2756,58	2818,67	2903,23	2990,33	3080,04	3172,44	3267,61	3365,64	3466,61	3570,61	3677,73	3788,06	3901,70	4018,75	4139,32	4263,50	4391,40	4523,14	4658,84	4798,60	4942,56	5090,84	5243,56	5400,87	5562,90	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - SAÚDE
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	II	2416,95	2489,46	2564,15	2641,07	2720,30	2801,91	2885,97	2972,55	3061,72	3153,58	3248,18	3345,63	3446,00	3549,38	3655,86	3765,54	3878,50	3994,86	4114,70	4238,14	4365,29	4496,25	4631,13	4770,07	4913,17	5060,56
		1089,01	1121,66	1155,33	1189,99	1225,69	1262,46	1300,33	1339,34	1379,53	1420,91	1463,54	1507,44	1552,67	1599,25	1647,23	1696,64	1747,54	1799,97	1853,97	1909,59	1966,87	2025,88	2086,66	2149,26	2213,73	2280,15
Agente de Serviço Público	II	2416,95	2489,46	2564,15	2641,07	2720,30	2801,91	2885,97	2972,55	3061,72	3153,58	3248,18	3345,63	3446,00	3549,38	3655,86	3765,54	3878,50	3994,86	4114,70	4238,14	4365,29	4496,25	4631,13	4770,07	4913,17	5060,56
		1089,01	1121,66	1155,33	1189,99	1225,69	1262,46	1300,33	1339,34	1379,53	1420,91	1463,54	1507,44	1552,67	1599,25	1647,23	1696,64	1747,54	1799,97	1853,97	1909,59	1966,87	2025,88	2086,66	2149,26	2213,73	2280,15
Arquiteto de Serviço Público	II	2512,70	2588,08	2665,72	2745,69	2828,06	2912,91	3000,29	3090,30	3183,01	3278,50	3376,86	3478,16	3582,51	3689,98	3800,68	3914,70	4032,14	4153,11	4277,70	4406,03	4538,21	4674,36	4814,59	4959,03	5107,80	5261,03
		1132,15	1166,11	1201,10	1237,13	1274,24	1312,47	1351,85	1392,40	1434,17	1477,20	1521,51	1567,16	1614,18	1662,60	1712,48	1763,85	1816,77	1871,27	1927,41	1985,23	2044,79	2106,13	2169,32	2234,40	2301,43	2370,47
Assistente de Administração	II	2512,70	2588,08	2665,72	2745,69	2828,06	2912,91	3000,29	3090,30	3183,01	3278,50	3376,86	3478,16	3582,51	3689,98	3800,68	3914,70	4032,14	4153,11	4277,70	4406,03	4538,21	4674,36	4814,59	4959,03	5107,80	5261,03
		1132,15	1166,11	1201,10	1237,13	1274,24	1312,47	1351,85	1392,40	1434,17	1477,20	1521,51	1567,16	1614,18	1662,60	1712,48	1763,85	1816,77	1871,27	1927,41	1985,23	2044,79	2106,13	2169,32	2234,40	2301,43	2370,47
Agente de Administração	II	2738,86	2821,02	2905,65	2993,82	3082,61	3173,09	3270,34	3368,45	3469,50	3573,59	3680,79	3791,12	3904,95	4022,10	4142,77	4267,05	4395,06	4526,91	4662,72	4802,60	4946,68	5095,08	5247,93	5405,37	5567,53	5734,56
		1234,05	1271,07	1309,20	1348,46	1388,93	1430,60	1473,52	1517,73	1563,26	1610,16	1658,46	1708,21	1759,46	1812,24	1866,61	1922,61	1980,29	2039,70	2100,89	2163,91	2228,83	2295,70	2364,57	2435,50	2508,57	2583,83
Original de Admissão	II	3020,01	3110,61	3203,93	3300,05	3399,05	3501,02	3605,05	3714,23	3825,66	3940,48	4058,64	4180,40	4305,81	4434,99	4568,04	4705,08	4846,13	4991,62	5141,37	5295,61	5454,47	5618,11	5786,55	5960,25	6139,06	6323,23
		1360,73	1401,55	1443,60	1486,91	1531,51	1577,46	1624,78	1673,53	1723,73	1775,44	1828,71	1883,57	1940,08	1998,28	2058,23	2119,97	2183,57	2249,08	2316,55	2386,05	2457,63	2531,36	2607,30	2685,52	2766,08	2849,07
Técnico de Nível Médio	II	3243,30	3340,60	3440,82	3544,03	3650,37	3759,88	3872,68	3988,86	4108,52	4231,78	4358,73	4489,49	4624,18	4762,90	4905,79	5052,96	5204,55	5360,69	5521,51	5687,15	5857,77	6033,50	6214,51	6400,94	6592,97	6790,76
		1461,34	1505,18	1550,34	1596,95	1644,75	1694,05	1744,92	1797,26	1851,18	1906,72	1963,92	2022,84	2083,52	2146,03	2210,41	2276,72	2345,02	2415,37	2487,83	2562,47	2639,34	2718,52	2800,08	2884,08	2970,60	3059,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - SAÚDE
OUTUBRO - 2015

CLASSIF. DE NÍVEL	PA-DR	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
1	1461,34	1505,18	1550,34	1596,85	1644,75	1694,09	1744,92	1797,26	1851,18	1906,72	1963,92	2022,94	2083,52	2145,03	2210,41	2278,72	2348,02	2419,37	2492,83	2567,47	2643,34	2721,52	2802,08	2884,38	2970,50	3059,72		
2	3243,30	3340,60	3440,62	3544,05	3650,37	3759,88	3872,68	3988,86	4108,52	4231,78	4358,73	4489,48	4624,18	4762,90	4905,79	5052,96	5204,55	5360,68	5521,51	5687,15	5857,77	6033,50	6214,51	6400,94	6592,97	6790,76		
3	4815,74	4960,35	5107,00	5256,81	5409,81	5577,10	5748,42	5923,29	6102,29	6285,08	6471,43	6661,00	6853,45	7049,46	7249,71	7453,91	7661,84	7873,31	8088,14	8306,14	8527,11	8750,96	8978,59	9209,84	9444,54	9682,54	9923,71	10168,00
4	6453,84	6640,06	6829,58	7022,00	7218,00	7417,29	7619,57	7824,56	8033,06	8244,90	8459,81	8677,63	8898,20	9121,37	9347,99	9577,01	9809,28	10044,66	10293,01	10544,20	10798,19	11054,86	11314,10	11576,89	11842,11	12109,76	12389,77	12672,01
5	8153,74	8390,35	8630,30	8873,81	9120,81	9371,10	9624,42	9880,29	10139,43	10402,63	10669,71	10940,50	11214,84	11492,68	11773,87	12058,26	12345,71	12636,18	12929,54	13225,66	13524,41	13825,67	14129,32	14435,34	14743,61	15054,11	15366,81	15681,71
6	9853,84	10120,06	10390,58	10665,00	10944,00	11227,29	11514,57	11805,56	12100,16	12398,11	12699,26	13003,46	13310,66	13620,81	13933,87	14249,81	14568,49	14889,78	15213,56	15540,81	15870,50	16202,61	16537,11	16874,00	17213,16	17554,57	17898,11	18243,76
7	11553,84	11850,06	12150,58	12455,00	12764,00	13077,29	13394,57	13715,56	14040,16	14368,11	14699,26	15033,46	15370,66	15710,81	16053,87	16400,01	16749,11	17101,16	17456,14	17814,01	18174,76	18538,37	18904,81	19274,06	19646,11	20020,96	20398,61	20779,06
8	13253,84	13580,06	13910,58	14245,00	14584,00	14927,29	15274,57	15625,56	15979,16	16336,11	16696,26	17059,46	17425,66	17794,81	18166,91	18541,91	18919,86	19299,71	19681,46	20065,01	20451,36	20840,41	21232,16	21626,51	22023,56	22423,31	22825,76	23230,91
9	14953,84	15320,06	15690,58	16065,00	16444,00	16827,29	17214,57	17605,56	18000,16	18398,11	18799,26	19203,46	19610,66	20020,81	20433,91	20849,91	21268,86	21690,71	22115,46	22543,01	22973,36	23406,51	23842,46	24281,11	24722,46	25166,51	25613,36	26062,91
10	16653,84	17060,06	17470,58	17885,00	18304,00	18727,29	19154,57	19585,56	20020,16	20458,11	20900,26	21346,46	21795,66	22247,81	22702,91	23160,96	23621,91	24085,76	24552,51	25022,16	25494,71	25970,16	26448,41	26929,46	27413,21	27899,66	28388,81	28880,76
11	18353,84	18800,06	19250,58	19705,00	20164,00	20627,29	21094,57	21565,56	22040,16	22518,11	23000,26	23486,46	23975,66	24467,81	24962,91	25460,96	25961,91	26465,76	26972,51	27482,16	27994,71	28509,16	29026,41	29546,46	30069,21	30594,66	31121,91	31651,96
12	20053,84	20540,06	21030,58	21525,00	22024,00	22527,29	23034,57	23545,56	24059,16	24576,11	25096,26	25619,46	26145,66	26674,81	27206,91	27742,96	28281,91	28823,76	29368,51	29916,16	30466,71	31020,16	31576,41	32135,46	32697,21	33261,66	33828,91	34398,96
13	21753,84	22280,06	22810,58	23345,00	23884,00	24427,29	24974,57	25525,56	26079,16	26636,11	27196,26	27759,46	28325,66	28894,81	29466,91	30042,96	30621,91	31203,76	31788,51	32376,16	32966,71	33559,16	34153,41	34749,46	35347,21	35946,66	36547,91	37150,96
14	23453,84	24020,06	24590,58	25165,00	25744,00	26327,29	26914,57	27505,56	28099,16	28696,11	29296,26	29899,46	30505,66	31114,81	31726,91	32341,96	32959,91	33580,76	34204,51	34831,16	35459,71	36090,16	36723,41	37359,46	37998,21	38639,66	39282,91	39928,96
15	25153,84	25760,06	26370,58	26985,00	27604,00	28227,29	28854,57	29485,56	30119,16	30756,11	31396,26	32039,46	32685,66	33334,81	33986,91	34641,96	35299,91	35960,76	36624,51	37291,16	37959,71	38630,16	39303,41	39979,46	40658,21	41339,66	42022,91	42708,96
16	26853,84	27500,06	28150,58	28805,00	29464,00	30127,29	30794,57	31465,56	32140,16	32818,11	33500,26	34186,46	34875,66	35567,81	36262,91	36960,96	37661,91	38365,76	39072,51	39782,16	40494,71	41209,16	41926,41	42646,46	43369,21	44094,66	44821,91	45550,96
17	28553,84	29240,06	29930,58	30625,00	31324,00	32027,29	32734,57	33445,56	34159,16	34876,11	35596,26	36319,46	37045,66	37774,81	38506,91	39241,96	39979,91	40720,76	41464,51	42211,16	42960,71	43712,16	44466,41	45223,46	45982,21	46743,66	47506,91	48271,96
18	30253,84	30980,06	31710,58	32445,00	33184,00	33927,29	34674,57	35425,56	36179,16	36936,11	37696,26	38459,46	39225,66	39994,81	40766,91	41541,96	42319,91	43100,76	43884,51	44671,16	45460,71	46252,16	47046,41	47843,46	48643,21	49445,66	50249,91	51056,96
19	31953,84	32720,06	33490,58	34265,00	35044,00	35827,29	36614,57	37405,56	38200,16	39000,11	39804,26	40611,46	41421,66	42234,81	43050,91	43869,96	44691,91	45516,76	46344,51	47175,16	48008,71	48845,16	49684,41	50526,46	51371,21	52218,66	53068,91	53921,96
20	33653,84	34460,06	35270,58	36085,00	36904,00	37727,29	38554,57	39385,56	40219,16	41056,11	41896,26	42739,46	43585,66	44434,81	45286,91	46141,96	47000,91	47862,76	48727,51	49595,16	50465,71	51339,16	52215,41	53094,46	53976,21	54860,66	55747,91	56637,96
21	35353,84	36200,06	37050,58	37905,00	38764,00	39627,29	40494,57	41365,56	42240,16	43118,11	43999,26	44883,46	45770,66	46660,81	47553,91	48450,96	49351,91	50255,76	51162,51	52072,16	52984,71	53899,16	54816,41	55736,46	56659,21	57584,66	58511,91	59441,96
22	37053,84	37940,06	38830,58	39725,00	40624,00	41527,29	42434,57	43345,56	44259,16	45176,11	46096,26	47019,46	47945,66	48874,81	49806,91	50741,96	51679,91	52620,76	53564,51	54511,16	55460,71	56412,16	57366,41	58323,46	59283,21	60245,66	61209,91	62176,96
23	38753,84	39680,06	40610,58	41545,00	42484,00	43427,29	44374,57	45325,56	46279,16	47236,11	48196,26	49159,46	50125,66	51094,81	52066,91	53041,96	54019,91	54999,76	55981,51	56965,16	57951,71	58940,16	59931,41	60924,46	61919,21	62915,66	63913,91	64913,96
24	40453,84	41420,06	42390,58	43365,00	44344,00	45327,29	46314,57	47305,56	48299,16	49296,11	50296,26	51299,46	52305,66	53314,81	54326,91	55341,96	56359,91	57380,76	58404,51	59431,16	60460,71	61492,16	62526,41	63563,46	64603,21	65645,66	66689,91	67736,96
25	42153,84	43160,06	44170,58	45185,00	46204,00	47227,29	48254,57	49285,56	50319,16	51356,11	52396,26	53439,46	54485,66	55534,81	56586,91	57641,96	58699,91	59760,76	60824,51	61891,16	62960,71	64032,16	65106,41	66183,46	67263,21	68345,66	69429,91	70516,96
26	43853,84	44900,06	45950,58	47005,00	48064,00	49127,29	50194,57	51265,56	52339,16	53416,11	54496,26	55579,46	56665,66	57754,81	58846,91	59941,96	61039,91	62140,76	63244,51	64351,16	65460,71	66572,16	67686,41	68803,46	69923,21	71045,66	72170,91	73297,96
27	45553,84	46640,06	47730,58	48825,00	49924,00	51027,29	52134,57	53245,56	54359,16	55476,11	56596,26	57719,46	58845,66	59974,81	61106,91	62241,96	63379,91	64520,76	65664,51	66811,16	67960,71	69112,16	70266,41	71423,46	72583,21	73745,66	74910,91	76078,96
28	47253,84	48380,06	49510,58	50645,00	51784,00	52927,29	54074,57	55225,56	56379,16	57536,11	58696,26	59859,46	61025,66	62194,81	63366,91	64541,96	65719,91	66900,76	68084,51	69271,16	70460,71	71652,16	72846,41	74043,46	75243,21	76445,66	77649,91	78856,96
29	48953,84	50120,06	51290,58	52465,00	53644,00	54827,29	56014,57	57205,56	58399,16	59596,11	60796,26	61999,46	63205,66	64414,81	65626,91	66841,96	68059,91	69280,76	70504,51	71731,16	72960,71	74192,16	75426,41	76663,46	77903,21	79145,66	80389,91	81635,96
30	50653,84	51860,06	53070,58	54285,00	55504,00	56727,29	57954,57	59185,56	60419,16	61656,11	62896,26	64139,46	65385,66	66634,81	67886,91	69141,96	70399,91	71660,76	72924,51	74191,16								



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E YENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
OUTUBRO - 2015

CLASSE	Pa- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	816,76	841,26	866,50	892,50	919,27	946,85	975,25	1004,51	1034,65	1065,69	1097,66	1130,59	1164,50	1199,44	1235,42	1272,49	1310,66	1349,98	1390,48	1432,19	1475,16	1519,41	1565,00	1611,95	1660,30	1710,11
		1812,72	1867,10	1923,12	1980,81	2040,23	2101,44	2164,43	2229,42	2296,42	2365,50	2436,15	2508,23	2581,51	2656,94	2734,51	2814,36	2896,58	2981,15	3068,04	3157,26	3248,82	3342,73	3438,99	3537,61	3638,69	3742,23
Oficial de Serviço Público I	I	849,11	874,58	900,82	927,85	955,68	984,35	1013,88	1044,30	1075,63	1107,90	1141,13	1175,37	1210,63	1246,95	1284,36	1322,89	1362,57	1403,45	1445,55	1488,92	1533,59	1579,59	1626,98	1675,79	1726,07	1777,85
		1884,52	1941,05	1999,29	2059,26	2121,04	2184,67	2250,21	2317,72	2387,25	2458,87	2532,64	2608,61	2686,87	2767,48	2850,50	2936,02	3024,10	3114,82	3208,27	3304,51	3403,65	3505,76	3610,93	3719,26	3830,84	3945,76
Oficial de Serviço Público II	I	890,40	917,11	944,63	972,96	1002,25	1032,42	1063,48	1095,06	1127,93	1161,77	1196,62	1232,52	1269,50	1307,58	1346,81	1387,21	1428,83	1471,70	1515,85	1561,32	1608,16	1656,41	1706,10	1757,28	1810,00	1864,30
		1976,16	2035,44	2096,51	2159,40	2224,18	2290,91	2359,64	2430,42	2503,34	2578,44	2655,79	2735,46	2817,53	2902,05	2989,12	3078,79	3171,15	3266,29	3364,28	3465,20	3569,16	3676,24	3786,52	3900,12	4017,12	4137,64
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica I	I	849,11	874,58	900,82	927,85	955,68	984,35	1013,88	1044,30	1075,63	1107,90	1141,13	1175,37	1210,63	1246,95	1284,36	1322,89	1362,57	1403,45	1445,55	1488,92	1533,59	1579,59	1626,98	1675,79	1726,07	1777,85
		1884,52	1941,05	1999,29	2059,26	2121,04	2184,67	2250,21	2317,72	2387,25	2458,87	2532,64	2608,61	2686,87	2767,48	2850,50	2936,02	3024,10	3114,82	3208,27	3304,51	3403,65	3505,76	3610,93	3719,26	3830,84	3945,76
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica II	I	925,54	953,31	981,91	1011,36	1041,70	1072,95	1105,14	1138,30	1172,45	1207,62	1243,85	1281,16	1319,60	1359,19	1399,96	1441,98	1485,22	1529,78	1575,67	1622,94	1671,63	1721,78	1773,43	1826,63	1881,43	1937,88
		2054,15	2115,77	2179,25	2244,62	2311,96	2381,32	2452,76	2526,34	2602,13	2680,20	2760,60	2843,42	2928,72	3016,59	3107,08	3200,30	3296,30	3395,19	3497,05	3601,96	3710,02	3821,32	3935,96	4054,04	4175,96	4300,93
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica III	I	1020,55	1051,17	1082,70	1115,18	1148,64	1183,10	1218,59	1255,15	1292,80	1331,59	1371,53	1412,68	1455,06	1498,71	1543,67	1589,98	1637,68	1686,81	1737,42	1789,54	1843,23	1898,52	1955,48	2014,14	2074,57	2136,81
		2265,01	2332,96	2402,95	2475,04	2549,29	2625,77	2704,54	2785,68	2869,25	2955,33	3043,99	3135,31	3229,37	3326,25	3426,04	3528,82	3634,68	3743,72	3856,03	3971,71	4090,87	4213,59	4340,00	4470,20	4604,31	4742,44
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica IV	I	1786,00	1839,58	1894,77	1951,61	2010,16	2070,46	2132,58	2196,55	2262,45	2330,32	2400,23	2472,24	2546,41	2622,80	2701,49	2782,33	2865,01	2950,59	3038,99	3130,20	3224,23	3321,00	3420,53	3522,86	3627,99	3735,94
		3963,86	4082,77	4205,26	4331,41	4461,36	4595,20	4733,03	4875,04	5021,29	5171,93	5327,09	5486,90	5651,51	5821,06	5995,69	6175,56	6360,83	6551,65	6748,20	6950,55	7159,17	7373,94	7595,16	7823,01	8057,70	8299,44
Agente de Administração	I	925,54	953,31	981,91	1011,36	1041,70	1072,95	1105,14	1138,30	1172,45	1207,62	1243,85	1281,16	1319,60	1359,19	1399,96	1441,98	1485,22	1529,78	1575,67	1622,94	1671,63	1721,78	1773,43	1826,63	1881,43	1937,88
		2054,15	2115,77	2179,25	2244,62	2311,96	2381,32	2452,76	2526,34	2602,13	2680,20	2760,60	2843,42	2928,72	3016,59	3107,08	3200,30	3296,30	3395,19	3497,05	3601,96	3710,02	3821,32	3935,96	4054,04	4175,96	4300,93

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
OUTUBRO-2015

CLASSE	PA-DADO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Educação I	I	925,54	953,31	981,91	1011,36	1041,70	1072,95	1105,14	1138,30	1172,45	1207,62	1243,85	1281,16	1319,60	1359,19	1399,96	1441,96	1485,22	1529,78	1575,67	1622,94	1671,69	1721,78	1773,43	1826,68	1881,43	1937,88
		2054,15	2115,77	2179,25	2244,62	2311,96	2381,32	2452,76	2526,34	2602,13	2680,20	2760,60	2843,42	2928,72	3016,59	3107,08	3200,30	3296,30	3395,19	3497,05	3601,96	3710,02	3821,32	3935,96	4054,04	4175,66	4300,93
Técnico Superior de Serviço Público	II	2265,01	2332,96	2402,95	2475,04	2549,29	2625,77	2704,54	2785,66	2869,25	2955,38	3044,99	3137,13	3231,86	3329,27	3429,44	3532,36	3638,04	3746,52	3857,80	3971,91	4089,87	4211,71	4337,45	4466,09	4597,63	4732,07
		1796,00	1889,58	1894,77	1951,61	2010,16	2070,46	2132,58	2196,53	2262,45	2330,32	2400,23	2472,24	2546,41	2622,80	2701,49	2782,53	2866,01	2951,99	3040,55	3131,76	3225,71	3322,49	3422,16	3524,83	3630,57	3739,49
Técnico Superior de Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	6115,50	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2838,04	2923,13	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,49	3595,15	3702,80	3814,09	3928,51	4046,57	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior de Saúde 20H	II	2807,95	2892,18	2978,55	3066,82	3156,37	3247,18	3339,33	3432,82	3527,65	3623,82	3721,33	3820,18	3920,38	4021,93	4124,84	4229,11	4334,74	4441,74	4550,11	4659,85	4770,96	4883,43	4997,26	5112,45	5228,99	5346,88
		1265,18	1303,14	1340,23	1382,50	1423,97	1468,69	1510,89	1556,01	1602,69	1650,77	1700,30	1751,31	1803,84	1857,96	1913,70	1971,11	2030,24	2091,15	2153,88	2218,40	2285,06	2353,61	2424,22	2496,94	2571,85	2649,01
Técnico Superior de Saúde 30H	II	4211,92	4338,28	4468,43	4602,48	4740,55	4882,77	5029,25	5180,19	5334,53	5492,60	5654,67	5820,28	6000,19	6184,55	6373,91	6567,83	6766,80	6970,40	7179,15	7392,62	7611,48	7835,41	8064,97	8300,59	8542,72	8791,82
		1897,77	1954,70	2013,94	2073,74	2133,96	2200,04	2265,04	2334,02	2404,04	2476,16	2550,44	2628,96	2705,77	2786,94	2870,55	2956,66	3045,36	3136,72	3230,83	3327,75	3427,59	3530,41	3636,32	3745,41	3857,78	3973,51
Profissional da Educação 8510A1-22E10	II	1898,83	1955,90	2014,42	2074,91	2137,15	2201,27	2267,31	2335,33	2405,39	2477,55	2551,87	2628,43	2707,28	2788,50	2872,15	2958,32	3047,07	3138,48	3232,64	3329,62	3429,53	3532,39	3638,36	3747,51	3859,94	3975,74
		855,56	887,23	907,66	924,89	962,94	991,83	1021,58	1052,29	1083,90	1116,31	1149,80	1184,30	1219,82	1256,42	1294,11	1332,93	1372,92	1414,11	1456,53	1500,23	1545,24	1591,59	1639,34	1688,52	1739,18	1791,35
Profissional da Educação Básica II-22E30	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20
		1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,56	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28
Pedagogo 22E50	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20
		1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,56	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36H - EDUCAÇÃO
OUTUBRO - 2015

CLASS.	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxílio de Serviço Público	II	2537,80	2813,93	2692,35	2773,12	2856,32	2942,01	3030,27	3121,17	3214,81	3311,25	3410,59	3512,91	3618,20	3726,85	3838,65	3953,81	4072,42	4194,60	4320,44	4450,05	4583,55	4721,06	4862,69	5008,57	5158,83	5313,59
	I	1149,46	1177,76	1213,10	1249,49	1286,97	1325,58	1365,35	1406,31	1448,50	1491,96	1536,71	1582,82	1630,20	1678,21	1729,59	1784,47	1842,92	1895,97	1946,66	2005,06	2065,22	2127,17	2190,99	2256,72	2324,42	2394,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I - B
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO
OUTUBRO - 2015

CLASSE	PA. DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	II	2416,95	2489,46	2564,15	2641,07	2720,30	2801,91	2885,97	2972,55	3061,72	3153,58	3248,18	3345,63	3446,00	3549,38	3655,86	3765,54	3878,50	3994,85	4114,70	4238,14	4365,29	4496,25	4631,13	4770,07	4913,17	5060,56
		1069,01	1121,68	1155,33	1189,59	1225,69	1262,46	1300,33	1339,34	1379,53	1420,91	1463,54	1507,44	1552,67	1599,25	1647,23	1696,54	1747,24	1799,27	1853,57	1909,59	1966,87	2025,88	2086,66	2149,26	2213,73	2280,15
Oficial de Serviço Público	II	2512,70	2588,08	2665,72	2745,69	2828,06	2912,91	3000,29	3090,30	3183,01	3278,50	3376,86	3478,16	3582,51	3689,88	3800,68	3914,70	4032,24	4153,11	4277,70	4406,03	4538,21	4674,36	4814,59	4959,03	5107,80	5261,03
		1132,15	1166,11	1201,10	1237,13	1274,24	1312,47	1351,85	1392,40	1434,17	1477,20	1521,51	1567,16	1614,18	1662,60	1712,48	1763,83	1816,77	1871,27	1927,41	1985,29	2044,79	2105,13	2166,32	2228,40	2301,43	2370,47
Oficial de Serviço Público	II	2634,88	2713,92	2795,34	2879,20	2965,58	3054,54	3146,18	3240,57	3337,78	3437,92	3541,03	3647,29	3756,70	3869,41	3985,49	4105,05	4228,20	4355,05	4485,70	4620,27	4758,88	4901,65	5044,70	5200,26	5358,16	
		1187,20	1222,82	1259,50	1297,29	1336,20	1376,29	1417,58	1460,11	1503,91	1549,03	1595,50	1643,36	1692,66	1743,44	1795,75	1849,62	1905,11	1962,26	2021,13	2081,76	2144,22	2208,54	2274,80	2343,04	2413,33	2485,75
Assistente de Administração	II	2512,70	2588,08	2665,72	2745,69	2828,06	2912,91	3000,29	3090,30	3183,01	3278,50	3376,86	3478,16	3582,51	3689,88	3800,68	3914,70	4032,24	4153,11	4277,70	4406,03	4538,21	4674,36	4814,59	4959,03	5107,80	5261,03
		1132,15	1166,11	1201,10	1237,13	1274,24	1312,47	1351,85	1392,40	1434,17	1477,20	1521,51	1567,16	1614,18	1662,60	1712,48	1763,83	1816,77	1871,27	1927,41	1985,29	2044,79	2105,13	2166,32	2228,40	2301,43	2370,47
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica I	II	2416,95	2489,46	2564,15	2641,07	2720,30	2801,91	2885,97	2972,55	3061,72	3153,58	3248,18	3345,63	3446,00	3549,38	3655,86	3765,54	3878,50	3994,85	4114,70	4238,14	4365,29	4496,25	4631,13	4770,07	4913,17	5060,56
		1089,01	1121,68	1155,33	1189,59	1225,69	1262,46	1300,33	1339,34	1379,53	1420,91	1463,54	1507,44	1552,67	1599,25	1647,23	1696,54	1747,24	1799,27	1853,57	1909,59	1966,87	2025,88	2086,66	2149,26	2213,73	2280,15
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica II	II	2738,96	2821,02	2905,65	2992,82	3082,61	3175,09	3270,34	3368,45	3469,30	3573,59	3680,79	3791,22	3904,95	4022,10	4142,77	4267,05	4395,06	4526,91	4662,72	4802,60	4946,68	5095,08	5247,93	5405,37	5567,33	5734,35
		1234,05	1271,07	1309,30	1348,48	1388,93	1430,60	1473,52	1517,73	1563,26	1610,16	1658,46	1708,21	1759,46	1812,24	1866,61	1922,61	1980,29	2039,70	2100,89	2163,91	2228,83	2295,70	2364,57	2435,50	2508,57	2583,83
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica III	II	3020,02	3110,61	3203,93	3300,05	3399,05	3501,02	3606,05	3714,23	3825,66	3940,43	4058,64	4180,40	4305,81	4434,99	4568,04	4705,08	4846,23	4991,62	5141,37	5294,61	5451,47	5611,81	5775,65	5943,25	6113,67	6286,93
		1380,73	1401,55	1443,60	1486,81	1531,51	1577,46	1624,78	1673,53	1723,73	1775,44	1828,71	1883,57	1940,08	1998,28	2058,23	2119,97	2183,57	2249,08	2316,53	2386,05	2457,63	2531,36	2607,30	2685,52	2766,08	2849,07
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica IV	II	5285,13	5443,69	5607,00	5775,21	5948,47	6126,92	6310,73	6500,05	6695,05	6895,90	7102,78	7315,86	7535,34	7761,40	7994,24	8234,07	8481,09	8735,52	8997,59	9267,52	9545,54	9831,91	10126,86	10430,67	10743,59	11065,90
		2381,33	2452,77	2526,95	2602,14	2680,21	2760,61	2843,43	2928,74	3016,60	3107,10	3200,31	3296,32	3395,21	3497,06	3601,98	3710,08	3821,34	3935,98	4054,05	4175,68	4300,95	4429,96	4562,87	4699,76	4840,75	4985,96
Agente de Administração	II	2738,96	2821,02	2905,65	2992,82	3082,61	3175,09	3270,34	3368,45	3469,30	3573,59	3680,79	3791,22	3904,95	4022,10	4142,77	4267,05	4395,06	4526,91	4662,72	4802,60	4946,68	5095,08	5247,93	5405,37	5567,33	5734,35
		1234,05	1271,07	1309,30	1348,48	1388,93	1430,60	1473,52	1517,73	1563,26	1610,16	1658,46	1708,21	1759,46	1812,24	1866,61	1922,61	1980,29	2039,70	2100,89	2163,91	2228,83	2295,70	2364,57	2435,50	2508,57	2583,83



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
 ESTADO DE MINAS GERAIS
 ANEXO I - B
 TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO
 OUTUBRO - 2015

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Educação I	I	1244,05	1271,07	1309,20	1348,48	1388,93	1430,60	1473,52	1517,73	1563,26	1610,16	1658,46	1708,21	1759,46	1812,24	1866,64	1922,61	1980,29	2039,10	2100,09	2163,91	2228,83	2295,70	2364,57	2435,50	2508,57	2583,83
	II	2738,86	2821,02	2905,65	2992,82	3082,61	3175,09	3270,34	3368,45	3469,50	3573,59	3680,79	3791,22	3904,95	4022,10	4142,77	4265,05	4389,05	4525,91	4665,72	4808,60	4954,68	5099,08	5247,92	5400,37	5467,53	5574,56
Agente de Educação II	I	1360,73	1401,55	1443,60	1486,91	1531,51	1577,46	1624,76	1673,53	1723,73	1775,44	1828,71	1883,57	1940,08	1998,28	2058,23	2119,97	2183,57	2249,08	2316,55	2386,05	2457,63	2531,36	2607,30	2685,52	2766,08	2849,07
	II	3020,01	3110,61	3203,93	3300,05	3398,05	3500,02	3606,05	3714,23	3825,66	3940,43	4058,64	4180,40	4305,81	4434,99	4568,04	4705,08	4846,23	4991,62	5141,37	5295,61	5454,47	5618,11	5786,65	5960,25	6139,06	6323,23
Técnico Superior de Serviço Público	I	2381,23	2452,77	2526,35	2602,14	2680,21	2760,61	2843,43	2928,74	3016,60	3107,10	3200,31	3296,32	3395,21	3497,05	3601,98	3710,03	3821,34	3935,98	4054,05	4175,68	4300,95	4429,58	4562,87	4699,76	4840,75	4985,98
	II	3285,13	3443,69	3607,00	3775,21	3948,47	4126,92	4310,73	4500,05	4695,05	4895,90	5102,78	5315,86	5535,34	5761,40	5994,24	6234,07	6481,09	6735,52	6997,59	7267,52	7545,54	7831,91	8126,85	8430,67	8743,59	9065,90
Técnico Superior de Serviços de Engenharia e Arquitetura	I	3673,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4388,76	4518,36	4653,91	4795,53	4943,33	5085,45	5233,02	5385,16	5537,01	5693,72	5855,43	6022,30	6194,47	6442,10	6685,36	6934,42	7089,06	7250,64	7408,16	7582,21
	II	8153,74	8398,35	8650,30	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,98	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,11
Técnico Superior de Saúde - 40H	I	2630,26	2696,27	2764,46	2834,99	2847,94	2933,38	3021,38	3112,02	3205,38	3301,55	3400,58	3502,61	3607,69	3715,92	3827,40	3942,22	4060,48	4182,30	4307,77	4437,00	4570,11	4707,21	4848,43	4993,88	5143,70	5298,01
	II	5615,89	5784,37	5957,90	6136,64	6320,74	6510,36	6705,67	6906,64	7114,04	7327,47	7547,29	7773,71	8006,92	8247,13	8494,54	8749,38	9011,66	9282,21	9560,68	9847,50	10142,93	10447,21	10760,63	11083,45	11415,95	11758,43
Professora da Educação Básica 1-40H	I	1521,00	1566,63	1613,63	1662,04	1711,90	1763,26	1816,15	1870,64	1926,76	1984,56	2044,10	2105,42	2168,58	2233,64	2300,65	2369,67	2440,76	2513,98	2589,40	2667,08	2747,10	2829,51	2914,39	3001,83	3091,88	3184,64
	II	3375,71	3476,99	3581,30	3688,73	3799,40	3913,38	4030,78	4151,70	4276,25	4404,54	4536,68	4672,78	4812,96	4957,35	5106,07	5259,25	5417,03	5579,54	5746,93	5919,34	6096,92	6279,82	6468,22	6662,26	6862,13	7068,00
Professora da Educação Básica II-40H	I	2100,00	2163,00	2227,88	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,83	3905,62	4023,82	4144,53	4268,87	4396,93
	II	4660,75	4800,57	4944,59	5092,83	5245,71	5403,09	5565,18	5732,12	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,65	8417,83	8670,37	8930,48	9198,39	9474,34	9758,57
Pedagogo - 40H	I	2100,00	2163,00	2227,89	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,83	3905,62	4023,82	4144,53	4268,87	4396,93
	II	4660,75	4800,57	4944,59	5092,83	5245,71	5403,09	5565,18	5732,12	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,65	8417,83	8670,37	8930,48	9198,39	9474,34	9758,57



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL.

JANEIRO - 2016

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Serviço Público	II	1399,69	1997,82	2057,75	2119,48	2183,07	2248,56	2316,07	2385,50	2457,06	2530,77	2606,70	2684,90	2765,44	2848,41	2933,86	3021,87	3112,53	3205,91	3302,08	3401,15	3503,18	3608,28	3716,52	3828,02	3942,86	4061,15
		879,94	900,16	927,16	954,98	983,63	1013,14	1043,53	1074,84	1107,08	1140,29	1174,50	1209,74	1246,03	1283,41	1321,91	1361,57	1402,42	1444,49	1487,82	1532,46	1578,43	1625,79	1674,56	1724,80	1776,54	1829,84
Auxiliar de Serviço Público	II	2016,42	2076,91	2139,22	2203,39	2269,50	2337,58	2407,71	2479,94	2554,34	2630,97	2709,96	2791,19	2874,93	2961,18	3050,01	3141,51	3235,76	3332,83	3432,82	3535,80	3641,87	3751,13	3863,67	3979,58	4098,96	4221,93
		908,54	935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,84	1117,39	1150,91	1185,44	1221,00	1257,63	1295,36	1334,22	1374,25	1415,48	1457,94	1501,68	1546,73	1593,13	1640,92	1690,15	1740,86	1793,08	1846,87	1902,28
Original de Serviço Público	II	2016,42	2076,91	2139,22	2203,39	2269,50	2337,58	2407,71	2479,94	2554,34	2630,97	2709,96	2791,19	2874,93	2961,18	3050,01	3141,51	3235,76	3332,83	3432,82	3535,80	3641,87	3751,13	3863,67	3979,58	4098,96	4221,93
		908,54	935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,84	1117,39	1150,91	1185,44	1221,00	1257,63	1295,36	1334,22	1374,25	1415,48	1457,94	1501,68	1546,73	1593,13	1640,92	1690,15	1740,86	1793,08	1846,87	1902,28
Original de Serviço Público II	II	2114,49	2177,93	2243,27	2310,56	2379,88	2451,28	2524,82	2600,56	2678,58	2758,93	2841,70	2926,95	3014,76	3105,20	3198,56	3294,91	3394,14	3494,94	3599,78	3707,78	3819,01	3933,58	4051,59	4173,14	4298,33	4427,28
		952,73	981,31	1010,75	1041,07	1072,31	1104,48	1137,61	1171,74	1206,89	1243,10	1280,39	1319,80	1360,37	1399,12	1441,09	1484,32	1528,82	1574,72	1621,96	1670,62	1720,74	1772,36	1825,53	1880,30	1936,70	1994,81



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
JANEIRO - 2016

CLASSE	PA-DADO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Assistente de Administração	I	908,54	935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,84	1117,39	1150,91	1185,44	1221,00	1257,53	1295,06	1334,22	1374,25	1415,48	1457,94	1501,68	1546,73	1593,13	1640,92	1690,15	1740,86	1793,08	1846,87	1902,28
	II	2016,44	2076,91	2139,22	2203,39	2269,50	2337,58	2407,71	2479,94	2554,34	2630,97	2709,90	2791,19	2874,93	2961,18	3050,01	3141,51	3235,76	3332,83	3432,82	3535,80	3641,87	3751,13	3863,67	3979,58	4098,96	4221,93
Agente de Administração	I	981,07	1010,50	1040,82	1072,04	1104,20	1137,33	1171,45	1206,59	1242,79	1280,07	1318,46	1358,03	1398,77	1440,73	1483,96	1528,48	1574,33	1621,56	1670,21	1720,31	1771,92	1825,08	1879,83	1936,23	1994,31	2054,14
	II	2177,39	2242,71	2309,99	2379,29	2450,67	2524,19	2599,92	2677,92	2758,25	2841,00	2926,23	3014,02	3104,44	3197,57	3293,50	3392,30	3494,07	3598,90	3705,86	3818,07	3932,61	4050,59	4172,11	4297,27	4426,19	4558,97
Oficial de Administração	I	1092,96	1124,74	1158,49	1193,24	1229,03	1265,90	1303,98	1343,00	1383,29	1424,79	1467,53	1511,56	1556,90	1603,61	1651,72	1701,27	1752,31	1804,88	1858,02	1912,79	1972,24	2031,40	2082,35	2155,12	2219,77	2286,36
	II	2423,55	2496,25	2571,14	2648,27	2727,72	2809,55	2893,84	2980,66	3070,07	3162,18	3257,04	3354,75	3455,40	3559,06	3665,83	3775,80	3889,08	4005,75	4125,92	4249,70	4377,19	4508,51	4643,76	4783,08	4926,57	5074,37
Técnico de Nível Médio	I	1172,73	1207,91	1244,15	1281,47	1319,92	1359,52	1400,30	1442,31	1485,58	1530,15	1576,05	1623,33	1672,03	1722,19	1773,86	1827,08	1881,89	1938,34	1996,49	2056,39	2118,08	2181,62	2247,07	2314,48	2383,92	2455,44
	II	2602,76	2680,85	2761,27	2844,11	2929,49	3017,31	3107,53	3201,07	3297,10	3396,01	3497,89	3602,83	3710,92	3822,24	3936,91	4055,02	4176,67	4301,97	4431,03	4563,96	4700,88	4841,90	4987,16	5136,78	5290,88	5449,61
Fiscal de Nível Médio	I	1172,73	1207,91	1244,15	1281,47	1319,92	1359,52	1400,30	1442,31	1485,58	1530,15	1576,05	1623,33	1672,03	1722,19	1773,86	1827,08	1881,89	1938,34	1996,49	2056,39	2118,08	2181,62	2247,07	2314,48	2383,92	2455,44
	II	2602,76	2680,85	2761,27	2844,11	2929,49	3017,31	3107,53	3201,07	3297,10	3396,01	3497,89	3602,83	3710,92	3822,24	3936,91	4055,02	4176,67	4301,97	4431,03	4563,96	4700,88	4841,90	4987,16	5136,78	5290,88	5449,61
Técnico em Informática	I	1911,02	1968,35	2027,40	2088,22	2150,87	2215,40	2281,86	2350,31	2420,82	2493,45	2568,25	2645,30	2724,66	2806,40	2890,59	2977,31	3066,65	3158,62	3253,38	3350,99	3451,51	3555,06	3661,71	3771,56	3884,71	4001,25
	II	4241,33	4368,57	4496,62	4634,61	4773,65	4916,86	5064,37	5216,30	5372,79	5533,97	5699,99	5870,99	6047,12	6228,33	6415,39	6607,85	6806,08	7010,27	7220,57	7437,19	7660,31	7890,12	8126,82	8370,62	8621,74	8880,40

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL

JANEIRO - 2016

CLASSE	PÁTRIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Serviço Público	II	4241,33	4368,57	4495,62	4624,61	4773,65	4916,86	5064,37	5216,30	5372,79	5533,97	5699,99	5870,99	6047,12	6228,53	6415,39	6607,85	6806,08	7010,27	7220,57	7437,19	7660,31	7890,12	8126,82	8370,62	8621,74	8880,40
		1911,02	1968,95	2027,40	2088,22	2150,87	2215,40	2281,86	2350,21	2420,82	2493,45	2568,25	2645,30	2724,66	2806,40	2890,59	2977,31	3066,63	3158,62	3253,38	3350,99	3451,51	3555,06	3661,71	3771,56	3884,71	4001,25
Técnico Superior em Serviço de Engenharia e Arquitetura	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,65	10400,89	10703,22	11014,92	11336,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2838,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior em Serviço de Técnico de Informática	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,65	10400,89	10703,22	11014,92	11336,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2838,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior de Saúde (200)	II	3004,52	3094,65	3187,49	3283,12	3381,61	3483,06	3587,55	3695,18	3806,03	3920,22	4037,82	4158,96	4283,73	4412,24	4544,60	4680,94	4821,37	4966,01	5114,99	5268,44	5426,50	5589,29	5756,97	5929,68	6107,57	6290,80
		1359,75	1394,35	1436,19	1479,28	1523,66	1569,37	1616,45	1664,94	1714,89	1766,34	1819,33	1873,91	1930,12	1988,03	2047,67	2109,10	2172,37	2237,54	2304,67	2373,81	2445,02	2518,37	2593,92	2671,74	2751,90	2834,45
Técnico Superior de Saúde (300)	II	4506,77	4641,67	4781,23	4924,67	5072,41	5224,38	5381,31	5542,76	5709,04	5880,31	6056,72	6238,42	6425,57	6618,34	6816,89	7021,40	7232,04	7449,00	7672,47	7902,64	8139,72	8383,91	8635,43	8894,50	9161,53	9436,17
		2030,62	2091,54	2154,28	2218,91	2285,48	2354,05	2424,67	2497,41	2572,33	2649,50	2728,98	2810,85	2895,18	2982,03	3071,49	3163,64	3258,55	3356,31	3456,99	3560,70	3667,53	3777,55	3890,88	4007,60	4127,83	4251,57
Médico (Renda Zm)	II	4241,33	4368,57	4499,62	4624,61	4773,65	4916,86	5064,37	5216,30	5372,79	5533,97	5699,99	5870,99	6047,12	6228,53	6415,39	6607,85	6806,08	7010,27	7220,57	7437,19	7660,31	7890,12	8126,82	8370,62	8621,74	8880,40
		1911,02	1968,95	2027,40	2088,22	2150,87	2215,40	2281,86	2350,21	2420,82	2493,45	2568,25	2645,30	2724,66	2806,40	2890,59	2977,31	3066,63	3158,62	3253,38	3350,99	3451,51	3555,06	3661,71	3771,56	3884,71	4001,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - GERAL
JANEIRO - 2016

CLASSE	Pa- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	1223,51	1260,22	1298,02	1336,96	1377,07	1418,38	1460,93	1504,76	1549,91	1596,40	1644,30	1693,62	1744,43	1796,77	1850,67	1906,19	1963,37	2022,28	2082,94	2145,43	2209,80	2276,09	2344,37	2414,70	2487,14	2561,76
	II	2715,46	2796,93	2880,84	2967,26	3056,28	3147,97	3242,41	3339,68	3439,87	3543,05	3649,26	3758,64	3871,60	3987,75	4107,38	4230,60	4357,52	4488,25	4622,90	4761,58	4904,43	5051,56	5203,11	5359,20	5519,98	5685,58
Assistente de Administração	I	1271,94	1310,10	1349,40	1389,88	1431,58	1474,53	1518,76	1564,33	1611,26	1659,59	1709,38	1760,66	1813,48	1867,89	1923,92	1981,64	2041,09	2102,32	2165,39	2230,25	2297,27	2366,18	2437,17	2510,28	2585,59	2663,16
	II	2822,95	2907,64	2994,87	3084,71	3177,25	3272,67	3370,75	3471,87	3576,03	3683,31	3793,81	3907,62	4024,85	4145,60	4269,96	4398,06	4530,01	4665,91	4805,88	4950,06	5098,56	5251,52	5409,08	5571,94	5739,68	5912,63
Agente de Administração	I	1373,49	1414,69	1457,14	1500,85	1545,88	1592,25	1640,02	1689,22	1739,90	1792,09	1845,86	1901,23	1958,27	2017,02	2077,53	2139,85	2204,05	2270,17	2338,27	2408,42	2480,66	2555,10	2631,75	2710,70	2792,02	2875,78
	II	3048,33	3139,78	3233,97	3330,99	3430,92	3533,85	3639,87	3749,06	3861,53	3977,38	4096,70	4219,60	4346,19	4476,58	4610,87	4749,20	4891,67	5038,43	5189,58	5345,27	5505,62	5670,79	5840,92	6016,14	6196,63	6382,53



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - GERAL
JANEIRO - 2016

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Serviço Público	I	1165,25	1200,21	1236,21	1273,30	1311,50	1350,84	1391,37	1433,11	1476,10	1520,39	1566,00	1612,98	1661,37	1711,21	1762,55	1815,42	1869,88	1925,98	1983,76	2043,27	2104,57	2167,71	2232,76	2299,72	2368,71	2439,77
	II	2596,16	2663,75	2743,66	2825,97	2910,75	2998,07	3088,01	3180,65	3276,07	3374,25	3475,28	3579,25	3687,25	3797,26	3911,26	3911,80	4029,15	4150,08	4274,59	4402,77	4534,85	4670,89	4811,02	4955,35	5104,01	5257,13
Artífice de Serviço Público	I	1211,38	1247,72	1285,15	1323,71	1363,42	1404,32	1446,45	1489,84	1534,54	1580,58	1627,99	1676,83	1727,14	1778,95	1832,32	1887,29	1943,91	2002,22	2062,29	2124,16	2187,89	2253,52	2321,13	2390,76	2462,49	2536,36
	II	2688,54	2769,20	2852,27	2937,84	3025,98	3116,76	3210,26	3306,57	3405,77	3507,94	3613,18	3721,57	3833,22	3948,22	4066,66	4188,66	4314,32	4443,75	4577,06	4714,38	4855,81	5001,48	5151,59	5306,07	5465,25	5629,21
Oficial de Serviço Público I	I	2211,38	1247,72	1285,15	1323,71	1363,42	1404,32	1446,45	1489,84	1534,54	1580,58	1627,99	1676,83	1727,14	1778,95	1832,32	1887,29	1943,91	2002,22	2062,29	2124,16	2187,89	2253,52	2321,13	2390,76	2462,49	2536,36
	II	2898,54	2769,20	2852,27	2937,84	3025,98	3116,76	3210,26	3306,57	3405,77	3507,94	3613,18	3721,57	3833,22	3948,22	4066,66	4188,66	4314,32	4443,75	4577,06	4714,38	4855,81	5001,48	5151,59	5306,07	5465,25	5629,21
Oficial de Serviço Público II	I	1270,31	1308,42	1347,67	1388,10	1429,75	1472,64	1516,82	1562,32	1609,19	1657,47	1707,19	1758,41	1811,16	1865,49	1921,46	1979,10	2038,47	2099,63	2162,62	2227,50	2294,32	2363,15	2434,05	2507,07	2582,28	2659,75
	II	2819,33	2903,91	2991,09	3080,76	3173,13	3268,38	3366,43	3467,42	3571,45	3678,59	3788,95	3902,61	4019,69	4140,28	4264,49	4392,43	4524,20	4659,93	4799,72	4943,72	5092,03	5244,78	5402,13	5564,20	5731,12	5903,05



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40HS - GERAL
JANEIRO - 2016

CLASSE	PA-RIO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Assistente de Administração	I	1211,38	1247,72	1285,15	1323,71	1363,42	1404,32	1446,45	1489,84	1534,54	1580,58	1627,99	1676,89	1727,14	1778,95	1832,32	1887,29	1943,91	2002,23	2062,29	2124,16	2187,89	2253,52	2321,13	2390,76	2462,49	2536,36
	II	2688,54	2769,20	2852,27	2937,94	3025,98	3116,76	3210,76	3308,57	3409,77	3514,94	3623,68	3735,61	3851,45	3971,01	4094,11	4220,58	4351,25	4486,06	4624,95	4767,96	4915,13	5066,41	5220,85	5379,50	5542,58	5710,15
Agente de Administração	I	1308,09	1347,33	1387,75	1429,39	1472,27	1516,43	1561,93	1608,79	1657,05	1706,76	1757,96	1810,70	1865,02	1920,97	1978,60	2037,96	2099,10	2162,07	2226,94	2293,74	2362,56	2433,43	2506,44	2581,63	2659,08	2738,85
	II	2903,16	2990,28	3079,98	3172,39	3267,56	3365,58	3466,55	3570,55	3677,66	3787,99	3901,69	4018,68	4139,24	4263,42	4391,32	4523,06	4658,75	4798,52	4842,47	5090,75	5243,47	5400,77	5562,79	5729,68	5906,57	6078,62
Oficial de Administração	I	1455,97	1499,65	1544,64	1590,98	1638,71	1687,87	1738,50	1790,66	1844,38	1899,71	1956,70	2015,40	2075,87	2138,14	2202,23	2268,35	2336,40	2406,50	2478,69	2553,05	2629,64	2708,53	2789,79	2873,48	2959,69	3048,48
	II	3251,39	3328,83	3428,18	3531,02	3638,95	3746,06	3858,44	3974,20	4093,42	4216,23	4342,71	4472,99	4607,18	4745,40	4887,76	5034,39	5185,48	5340,09	5501,22	5666,26	5836,24	6011,19	6191,67	6377,42	6568,74	6765,81
Técnico de Nível Médio	I	1563,64	1610,55	1658,87	1708,63	1759,89	1812,69	1867,07	1923,08	1980,77	2040,20	2101,40	2164,44	2229,38	2296,26	2365,15	2436,10	2509,18	2584,46	2661,99	2741,85	2824,11	2908,83	2996,10	3085,98	3178,56	3273,91
	II	3470,35	3574,45	3681,69	3792,14	3905,91	4023,09	4143,78	4268,09	4396,14	4528,02	4663,86	4803,78	4947,89	5096,33	5249,22	5406,69	5568,89	5735,96	5908,04	6085,28	6267,64	6455,27	6648,15	6846,35	7049,94	7259,01
Fiscal de Nível Superior	I	1563,64	1610,55	1658,87	1708,63	1759,89	1812,69	1867,07	1923,08	1980,77	2040,20	2101,40	2164,44	2229,38	2296,26	2365,15	2436,10	2509,18	2584,46	2661,99	2741,85	2824,11	2908,83	2996,10	3085,98	3178,56	3273,91
	II	4241,33	4368,57	4499,62	4634,61	4773,65	4916,86	5064,37	5216,30	5372,79	5533,97	5699,99	5870,99	6047,12	6228,53	6415,39	6607,85	6806,08	7010,27	7220,57	7437,19	7660,31	7890,12	8126,82	8370,52	8621,74	8880,40
Técnico em Tributo	I	2548,02	2624,46	2703,19	2784,29	2867,82	2953,86	3042,47	3133,74	3227,76	3324,59	3424,33	3527,06	3632,87	3741,85	3854,11	3969,73	4088,82	4211,49	4337,83	4467,97	4602,01	4740,07	4882,27	5028,74	5179,60	5334,99
	II	5655,09	5824,74	5998,48	6179,47	6364,83	6555,80	6752,47	6955,04	7163,70	7378,61	7599,96	7827,96	8062,80	8304,69	8553,83	8810,44	9074,76	9347,00	9627,41	9916,23	10213,72	10520,13	10835,73	11160,80	11495,68	11840,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - GERAL

JANEIRO - 2016

CLASSE	PA-DIÁRIO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Serviço Público	II	565,08	582,74	599,48	617,47	636,88	655,80	675,24	695,04	716,70	737,61	759,06	782,96	808,00	830,68	853,68	881,04	907,76	934,00	962,41	991,623	1021,372	1052,013	1083,73	1116,80	1149,63	1184,50
		2548,02	2624,46	2703,18	2784,29	2867,82	2953,85	3042,47	3133,74	3227,76	3324,59	3424,33	3527,06	3632,87	3741,85	3854,11	3969,73	4088,82	4211,49	4337,83	4467,97	4602,01	4740,07	4882,27	5028,74	5179,60	5334,99
Técnico Superior em Engenharia e Arquitetura	II	8153,74	8398,35	8650,30	8909,81	9177,10	9452,42	9735,59	10028,07	10329,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16091,11	16574,87	17072,12
		3673,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,33	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Técnico Superior em Serviços de Tecnologia da Informação	II	8153,74	8398,35	8650,30	8909,81	9177,10	9452,42	9735,59	10028,07	10329,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16091,11	16574,87	17072,12
		3673,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,33	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Técnico Superior de Saúde	II	6009,04	6189,31	6374,99	6566,24	6763,23	6966,12	7175,11	7390,36	7612,07	7840,43	8075,64	8317,91	8567,45	8824,47	9089,21	9361,89	9642,74	9932,02	10229,98	10536,88	10852,99	11178,58	11513,94	11859,36	12215,14	12581,59
		2707,50	2798,73	2872,99	2950,56	3031,21	3115,73	3203,90	3295,88	3429,78	3552,67	3686,65	3747,81	3860,25	3978,06	4095,94	4218,20	4344,74	4475,08	4609,34	4747,62	4890,05	5036,75	5187,85	5343,49	5503,79	5668,90
Médico (40h. Redes)	II	8482,65	8737,13	8999,25	9269,22	9547,90	9835,72	10128,73	10432,59	10746,57	11067,94	11399,98	11744,98	12094,24	12457,06	12830,77	13215,70	13612,17	14020,59	14441,15	14874,38	15320,62	15780,23	16253,64	16741,25	17243,49	17760,79
		3822,04	3936,70	4054,80	4176,45	4301,74	4430,79	4563,72	4700,68	4841,65	4986,90	5136,50	5290,60	5449,32	5612,79	5781,18	5954,61	6133,25	6317,25	6506,77	6701,97	6903,08	7110,12	7323,42	7543,13	7769,42	8002,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SMS

CLASSE	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agência de Serviço Público	I	873,96	900,16	927,16	954,98	983,69	1013,14	1048,53	1074,94	1107,08	1140,29	1174,50	1209,74	1246,03	1283,41	1321,91	1361,57	1402,42	1444,49	1487,82	1532,46	1578,43	1625,79	1674,56	1724,80	1776,54	1829,84
	II	1599,63	1997,82	2057,75	2119,48	2183,07	2248,56	2316,02	2385,50	2457,06	2530,77	2606,70	2684,90	2765,44	2848,41	2933,86	3021,87	3112,53	3205,91	3302,08	3401,15	3503,18	3608,28	3716,52	3828,02	3942,86	4061,15
Oficial de Serviço Público I	I	908,54	995,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,84	1117,39	1150,91	1183,44	1211,00	1257,63	1295,36	1334,22	1374,25	1415,48	1457,94	1501,68	1546,73	1593,13	1640,92	1690,15	1740,86	1793,08	1846,87	1902,28
	II	2016,42	2076,91	2139,22	2203,39	2269,50	2337,58	2407,71	2479,94	2554,34	2630,97	2709,90	2791,19	2874,93	2961,18	3050,01	3141,51	3235,76	3332,83	3432,82	3535,80	3641,87	3751,13	3863,67	3979,58	4098,96	4221,93
Oficial de Serviço Público II	I	952,73	991,31	1010,75	1041,07	1072,31	1104,48	1137,61	1171,74	1206,89	1243,10	1280,39	1318,80	1358,37	1399,12	1441,09	1484,32	1528,85	1574,72	1621,96	1670,62	1720,74	1772,36	1825,53	1880,30	1936,70	1994,81
	II	2114,48	2177,39	2243,27	2310,56	2379,88	2451,28	2524,82	2600,56	2678,56	2758,93	2841,70	2926,95	3014,76	3105,20	3198,36	3294,31	3393,14	3494,94	3599,78	3707,78	3819,01	3933,58	4051,59	4173,14	4298,33	4427,28
Assessoria de Administração	I	908,54	935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,84	1117,39	1150,91	1183,44	1211,00	1257,63	1295,36	1334,22	1374,25	1415,48	1457,94	1501,68	1546,73	1593,13	1640,92	1690,15	1740,86	1793,08	1846,87	1902,28
	II	2016,42	2076,91	2139,22	2203,39	2269,50	2337,58	2407,71	2479,94	2554,34	2630,97	2709,90	2791,19	2874,93	2961,18	3050,01	3141,51	3235,76	3332,83	3432,82	3535,80	3641,87	3751,13	3863,67	3979,58	4098,96	4221,93
Agente de Administração	I	981,07	1010,50	1040,82	1072,04	1104,20	1137,33	1171,45	1206,59	1242,79	1280,07	1318,48	1358,03	1398,77	1440,73	1483,96	1528,48	1574,33	1621,56	1670,21	1720,31	1771,92	1825,08	1879,83	1936,23	1994,31	2054,14
	II	2177,39	2242,71	2309,99	2379,29	2450,67	2524,19	2599,92	2677,92	2758,25	2841,00	2926,23	3014,02	3104,44	3197,57	3293,50	3392,30	3494,07	3598,90	3706,86	3818,07	3932,61	4050,59	4172,11	4297,27	4426,19	4558,97
Oficial de Administração	I	1091,98	1124,74	1158,48	1193,24	1229,03	1265,90	1303,88	1343,00	1383,29	1424,79	1467,53	1511,56	1556,90	1603,61	1651,72	1701,27	1752,31	1804,88	1859,02	1914,79	1972,24	2031,40	2092,35	2155,12	2219,77	2286,36
	II	2423,55	2496,25	2571,14	2648,27	2727,72	2809,55	2893,84	2980,66	3070,07	3162,18	3257,04	3354,75	3455,40	3559,06	3665,83	3775,80	3889,08	4005,75	4125,92	4249,70	4377,19	4508,51	4643,76	4783,08	4926,57	5074,37



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SMS

CLASSE	PA- DRA	A	B	C	D	E	F	G	M	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico de Nível Médio	I	1172,73	1207,91	1244,15	1281,47	1319,92	1359,52	1400,30	1442,31	1485,58	1530,15	1576,05	1623,33	1672,03	1722,19	1773,86	1827,08	1881,89	1938,34	1996,49	2056,39	2118,08	2181,62	2247,07	2314,48	2383,92	2455,44
		2602,76	2680,85	2761,27	2844,11	2929,43	3017,31	3107,83	3201,07	3297,10	3396,01	3497,89	3602,83	3710,92	3822,24	3936,91	4055,02	4176,67	4301,97	4431,03	4563,96	4700,88	4841,90	4987,16	5136,78	5290,88	5449,61
Técnico Superior de Serviço Público	I	1511,02	1566,35	1627,40	1694,22	1765,87	1841,40	1920,85	2004,21	2091,51	2182,82	2278,15	2377,50	2480,87	2588,28	2699,75	2815,28	2934,88	3058,55	3186,30	3318,15	3454,10	3594,25	3738,60	3887,25	4040,20	4197,45
		4241,33	4368,57	4499,62	4634,61	4773,65	4916,86	5064,37	5216,30	5372,79	5533,97	5699,99	5870,99	6047,11	6228,53	6415,29	6607,56	6805,08	7010,27	7220,57	7437,19	7660,31	7890,12	8126,82	8370,62	8621,74	8880,40
Técnico Superior de Serviços Especializados e Engenharia	I	2755,38	2838,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
		6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,65	10400,89	10702,22	11014,92	11337,27	11771,55	12069,08	12431,15	12800,09
Agente de Serviço de Saúde	I	891,16	917,89	945,43	973,79	1003,01	1033,10	1064,09	1096,01	1128,89	1162,76	1197,64	1233,57	1270,58	1308,70	1347,96	1388,40	1430,05	1472,95	1517,14	1562,65	1609,53	1657,82	1707,55	1758,78	1811,54	1865,89
		1977,84	2037,18	2098,30	2161,24	2226,08	2292,85	2361,65	2432,50	2505,47	2580,54	2658,06	2737,80	2819,99	2904,59	2991,67	3081,42	3173,96	3269,08	3366,75	3466,16	3572,21	3679,97	3789,75	3899,65	4020,55	4141,17
Técnico de Serviço de Saúde	II	2602,76	2680,85	2761,27	2844,11	2929,43	3017,31	3107,83	3201,07	3297,10	3396,01	3497,89	3602,83	3710,92	3822,24	3936,91	4055,02	4176,67	4301,97	4431,03	4563,96	4700,88	4841,90	4987,16	5136,78	5290,88	5449,61
		1172,73	1207,91	1244,15	1281,47	1319,92	1359,52	1400,30	1442,31	1485,58	1530,15	1576,05	1623,33	1672,03	1722,19	1773,86	1827,08	1881,89	1938,34	1996,49	2056,39	2118,08	2181,62	2247,07	2314,48	2383,92	2455,44
Técnico Superior de Saúde	II	3004,52	3094,65	3187,48	3283,12	3381,61	3482,06	3587,55	3695,18	3806,03	3920,22	4037,82	4158,96	4283,73	4412,24	4544,60	4680,94	4821,37	4966,01	5114,99	5268,44	5426,50	5589,29	5756,97	5929,68	6107,57	6290,80
		1353,75	1394,36	1436,19	1479,28	1523,66	1569,37	1616,45	1664,94	1714,89	1766,34	1819,33	1873,91	1930,12	1988,03	2047,67	2109,10	2172,37	2237,54	2304,67	2373,81	2445,02	2518,37	2593,92	2671,74	2751,90	2834,45



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL

CLASSE	Pa- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Técnico Superior (30h)	II	4506,77	4661,97	4781,23	4924,67	5072,41	5221,58	5381,32	5542,76	5709,04	5880,31	6056,72	6238,42	6425,57	6618,34	6816,89	7021,40	7232,04	7449,00	7672,47	7902,64	8139,72	8383,91	8635,43	8894,50	9161,33	9436,17	
Técnico Superior (30h)	I	2030,62	2091,54	2154,28	2218,91	2285,48	2354,05	2424,67	2497,41	2572,33	2649,50	2729,98	2810,85	2893,18	2982,03	3071,48	3163,60	3258,55	3356,51	3456,99	3560,70	3667,53	3777,55	3890,88	4007,60	4127,83	4251,67	
Técnico Superior (24h)	II	7901,97	8139,03	8383,20	8634,69	8893,73	9160,55	9435,36	9718,42	10009,98	10310,28	10619,58	10938,17	11266,32	11604,31	11952,44	12311,01	12680,34	13060,75	13452,57	13856,15	14271,89	14699,99	15140,99	15595,22	16063,07	16544,97	16944,97
Técnico Superior (24h)	I	1911,02	1968,35	2027,40	2088,22	2150,87	2215,40	2281,86	2350,31	2420,82	2493,45	2568,25	2645,30	2724,66	2806,40	2890,59	2977,31	3066,69	3158,62	3253,98	3350,99	3451,51	3555,06	3661,71	3771,56	3884,71	4001,25	
Médico (30h)	II	4241,38	4368,57	4499,62	4634,61	4773,65	4916,86	5064,37	5216,30	5372,79	5533,97	5699,99	5870,99	6047,12	6228,53	6415,39	6607,85	6806,08	7010,27	7220,57	7437,19	7660,31	7890,12	8126,82	8370,62	8621,74	8880,40	
Médico (30h)	I	1911,02	1968,35	2027,40	2088,22	2150,87	2215,40	2281,86	2350,31	2420,82	2493,45	2568,25	2645,30	2724,66	2806,40	2890,59	2977,31	3066,69	3158,62	3253,98	3350,99	3451,51	3555,06	3661,71	3771,56	3884,71	4001,25	
Médico (30h)	II	7901,97	8139,03	8383,20	8634,69	8893,73	9160,55	9435,36	9718,42	10009,98	10310,28	10619,58	10938,17	11266,32	11604,31	11952,44	12311,01	12680,34	13060,75	13452,57	13856,15	14271,89	14699,99	15140,99	15595,22	16063,07	16544,97	
Médico (30h)	I	3560,40	3667,21	3777,23	3890,55	4007,26	4127,48	4251,30	4378,84	4510,21	4645,51	4784,88	4928,43	5076,28	5228,57	5385,42	5546,99	5713,40	5884,80	6061,34	6243,18	6430,48	6623,39	6821,09	7024,78	7234,55	7454,69	
Médico (24h)	II	9492,53	9777,90	10070,62	10371,74	10683,92	11004,44	11334,57	11674,61	12024,85	12385,59	12757,16	13139,88	13534,07	13940,10	14358,30	14789,05	15232,72	15690,70	16160,39	16642,20	17144,56	17668,90	18198,66	18734,31	19286,35	19854,24	
Médico (24h)	I	4277,06	4405,37	4537,23	4673,66	4813,87	4958,28	5107,03	5260,24	5418,05	5580,59	5748,01	5920,45	6098,06	6281,01	6469,44	6663,52	6863,43	7069,33	7281,41	7499,85	7724,85	7956,59	8195,13	8441,15	8694,38	8955,21	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE

JANEIRO - 2016

CLASSE	P.A. ORÇAO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	II	2715,46	2796,99	2880,94	2967,26	3056,28	3147,97	3242,41	3339,68	3439,87	3543,06	3649,36	3758,84	3871,60	3987,75	4107,38	4230,60	4357,52	4488,25	4622,90	4761,58	4904,43	5051,56	5203,11	5369,20	5519,98	5885,58
		1223,51	1300,22	1298,02	1385,96	1477,07	1483,98	1460,93	1504,76	1549,91	1596,40	1644,30	1693,62	1744,43	1796,77	1850,67	1906,39	1963,37	2022,28	2083,94	2145,43	2209,80	2276,09	2344,37	2414,70	2487,14	2561,76
Oficial de Serviço Público I	II	2832,95	2907,64	2994,87	3084,71	3177,25	3272,57	3370,75	3471,87	3576,03	3683,31	3793,81	3907,62	4024,85	4145,60	4269,96	4398,06	4530,01	4665,91	4805,88	4950,06	5098,56	5251,52	5409,06	5571,94	5738,48	5910,63
		1271,94	1310,10	1349,40	1389,88	1431,58	1474,53	1518,76	1564,33	1611,26	1659,59	1709,38	1760,66	1813,48	1867,89	1923,92	1981,64	2041,09	2102,32	2165,39	2230,35	2297,27	2366,18	2437,17	2510,28	2585,59	2663,16
Oficial de Serviço Público II	II	2980,76	3049,07	3140,54	3234,76	3331,80	3431,76	3534,71	3640,75	3749,87	3862,47	3978,35	4097,70	4220,63	4347,25	4477,66	4611,99	4750,35	4892,87	5039,65	5190,84	5346,57	5506,96	5672,17	5842,34	6017,61	6198,14
		1333,81	1373,82	1415,04	1457,49	1501,21	1546,25	1592,64	1640,42	1689,63	1740,32	1792,53	1846,30	1901,69	1958,74	2017,51	2078,03	2140,37	2204,58	2270,72	2338,84	2409,01	2481,28	2555,72	2632,39	2711,56	2792,79
Assistente de Administração	II	2832,95	2907,64	2994,87	3084,71	3177,25	3272,57	3370,75	3471,87	3576,03	3683,31	3793,81	3907,62	4024,85	4145,60	4269,96	4398,06	4530,01	4665,91	4805,88	4950,06	5098,56	5251,52	5409,06	5571,94	5738,48	5910,63
		1271,94	1310,10	1349,40	1389,88	1431,58	1474,53	1518,76	1564,33	1611,26	1659,59	1709,38	1760,66	1813,48	1867,89	1923,92	1981,64	2041,09	2102,32	2165,39	2230,35	2297,27	2366,18	2437,17	2510,28	2585,59	2663,16



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-A
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE
JANEIRO - 2016

CLASSE	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Adm. - 1º	I	1373,49	1414,89	1457,14	1500,85	1545,88	1592,25	1640,02	1689,22	1739,90	1792,09	1845,96	1901,23	1958,27	2017,02	2077,53	2139,85	2204,05	2270,17	2338,27	2408,42	2480,68	2555,10	2631,75	2710,70	2792,02	2875,78
Agente de Serviço de Saúde - I	I	1247,62	1285,05	1323,60	1363,31	1404,21	1446,33	1489,72	1534,42	1580,45	1627,86	1676,70	1727,00	1778,81	1832,17	1887,14	1943,75	2002,06	2062,13	2123,99	2187,71	2253,34	2320,94	2390,57	2462,29	2536,15	2612,24
Agente de Serviço de Saúde - II	II	2768,97	2852,04	2937,60	3025,73	3116,50	3210,00	3306,30	3405,49	3507,55	3612,48	3721,27	3832,91	3947,49	4065,93	4188,32	4313,97	4443,99	4576,69	4713,99	4855,41	5001,07	5151,11	5305,64	5464,81	5628,75	5797,62
Técnico de Serviço de Saúde - I	I	1541,82	1591,07	1741,81	1794,06	1847,88	1903,32	1960,42	2019,23	2079,81	2142,20	2206,47	2272,66	2340,84	2411,07	2483,40	2557,90	2634,64	2713,68	2795,09	2878,94	2965,31	3054,27	3145,90	3240,27	3337,48	3437,61
Técnico de Serviço de Saúde - II	II	3643,86	3753,18	3865,77	3981,75	4101,20	4224,24	4350,96	4481,49	4615,94	4754,41	4897,05	5043,96	5195,28	5351,14	5511,67	5677,02	5847,33	6022,75	6203,43	6389,54	6581,22	6778,66	6982,02	7191,48	7407,22	7629,44
Técnico Superior de Saúde - I	I	2842,87	2828,16	3016,00	3106,48	3199,68	3295,67	3394,54	3496,37	3601,26	3709,30	3820,58	3935,20	4053,25	4174,65	4300,10	4428,10	4561,97	4698,83	4839,80	4984,99	5134,54	5288,58	5447,23	5610,65	5778,97	5952,34
Técnico Superior de Saúde - II	II	6109,48	6198,76	6693,73	6894,54	7101,37	7314,42	7533,85	7759,86	7992,65	8232,44	8479,41	8733,79	8995,81	9265,68	9543,65	9829,96	10124,86	10428,61	10741,47	11063,71	11395,62	11737,49	12089,61	12452,30	12825,87	13210,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - SMS

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	1465,25	1300,21	1236,21	1273,30	1311,50	1350,84	1393,37	1438,11	1476,10	1520,39	1566,00	1612,98	1661,37	1711,21	1762,55	1815,42	1869,88	1925,98	1983,76	2043,27	2104,57	2167,71	2232,74	2299,72	2368,71	2439,77
	II	2586,16	2663,75	2743,66	2825,97	2910,75	2998,07	3088,01	3180,63	3276,07	3374,35	3475,58	3579,85	3687,25	3797,96	3911,80	4029,15	4150,03	4274,53	4402,77	4534,85	4670,89	4811,02	4955,35	5104,01	5257,13	5414,85
Agente de Serviço Público	I	1465,25	1300,21	1236,21	1273,30	1311,50	1350,84	1393,37	1438,11	1476,10	1520,39	1566,00	1612,98	1661,37	1711,21	1762,55	1815,42	1869,88	1925,98	1983,76	2043,27	2104,57	2167,71	2232,74	2299,72	2368,71	2439,77
	II	2586,16	2663,75	2743,66	2825,97	2910,75	2998,07	3088,01	3180,63	3276,07	3374,35	3475,58	3579,85	3687,25	3797,96	3911,80	4029,15	4150,03	4274,53	4402,77	4534,85	4670,89	4811,02	4955,35	5104,01	5257,13	5414,85
Agente de Serviço Público	I	1211,38	1242,72	1285,15	1329,71	1376,42	1425,32	1476,45	1529,84	1584,54	1641,58	1699,99	1759,79	1821,02	1883,74	1947,99	2013,80	2081,21	2150,27	2220,99	2293,41	2367,56	2443,39	2520,84	2599,96	2680,79	2763,36
	II	2688,54	2769,20	2852,27	2937,84	3025,98	3116,76	3210,26	3306,57	3405,77	3507,94	3613,18	3721,57	3833,22	3948,22	4066,66	4188,66	4314,32	4443,75	4577,06	4714,38	4855,81	5001,48	5151,53	5306,07	5465,25	5629,21
Assistente Administrativo	I	1211,38	1242,72	1285,15	1329,71	1376,42	1425,32	1476,45	1529,84	1584,54	1641,58	1699,99	1759,79	1821,02	1883,74	1947,99	2013,80	2081,21	2150,27	2220,99	2293,41	2367,56	2443,39	2520,84	2599,96	2680,79	2763,36
	II	2688,54	2769,20	2852,27	2937,84	3025,98	3116,76	3210,26	3306,57	3405,77	3507,94	3613,18	3721,57	3833,22	3948,22	4066,66	4188,66	4314,32	4443,75	4577,06	4714,38	4855,81	5001,48	5151,53	5306,07	5465,25	5629,21
Agente de Administração	I	1308,09	1347,33	1387,75	1429,39	1472,27	1516,49	1561,99	1608,79	1657,05	1706,76	1757,96	1810,70	1865,02	1920,97	1978,60	2037,96	2099,10	2162,07	2226,94	2293,74	2362,56	2433,43	2506,44	2581,69	2659,08	2738,85
	II	2903,18	2990,28	3079,98	3172,38	3267,56	3365,58	3466,55	3570,55	3677,68	3787,99	3901,63	4018,88	4139,24	4263,42	4391,32	4523,06	4658,75	4798,52	4942,47	5090,75	5243,47	5400,77	5562,79	5729,68	5901,57	6078,62
Cargo de Administração	I	1455,97	1499,65	1544,64	1590,98	1638,71	1687,87	1738,50	1790,66	1844,38	1899,71	1956,79	2015,60	2076,27	2138,74	2202,99	2269,05	2336,94	2406,70	2478,39	2551,95	2627,44	2704,83	2784,09	2865,26	2948,38	
	II	3231,89	3328,33	3428,18	3531,02	3636,95	3746,06	3858,44	3974,20	4093,42	4216,13	4342,71	4472,99	4607,18	4745,40	4887,76	5034,39	5185,43	5340,99	5501,22	5666,26	5836,14	6011,93	6193,67	6377,42	6568,74	6765,61
Técnico de Nível Médio	I	1563,64	1610,55	1658,87	1708,63	1759,89	1812,69	1867,07	1923,08	1980,77	2040,20	2101,40	2164,44	2229,38	2296,26	2365,15	2436,10	2509,18	2584,46	2661,99	2741,83	2824,11	2908,83	2995,10	3083,98	3175,56	3270,91
	II	3470,35	3574,46	3681,89	3792,14	3905,91	4023,09	4143,78	4268,09	4396,14	4528,02	4663,86	4803,78	4947,89	5096,33	5249,22	5406,69	5568,89	5735,96	5908,04	6085,28	6267,84	6455,87	6649,55	6848,04	7051,51	7261,14



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - SMS

CLASS. PAZ	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Recal de Mês	3470,35	3574,46	3681,69	3792,14	3905,91	4023,09	4143,78	4268,09	4396,14	4528,02	4663,86	4803,78	4947,89	5096,33	5249,22	5406,69	5568,89	5735,96	5908,04	6085,28	6267,84	6455,87	6649,55	6849,04	7054,51	7266,14
Mês	1563,64	1610,55	1658,87	1708,62	1759,89	1812,69	1867,07	1923,08	1980,77	2040,20	2101,40	2164,44	2229,38	2296,26	2365,15	2436,10	2509,18	2584,46	2661,99	2741,85	2824,11	2908,83	2996,10	3085,98	3178,56	3273,91
Plano de Supr	4241,33	4386,57	4499,62	4634,61	4773,65	4916,86	5064,37	5216,30	5372,79	5533,97	5699,99	5870,99	6047,12	6228,53	6415,39	6607,85	6806,08	7010,27	7220,57	7437,19	7660,31	7890,12	8126,82	8370,62	8621,74	8880,40
Supr	1911,02	1968,95	2027,40	2088,22	2150,87	2215,40	2281,86	2350,31	2420,82	2493,45	2568,25	2645,30	2724,66	2806,40	2890,59	2977,31	3066,63	3158,62	3253,38	3350,99	3451,51	3555,06	3661,71	3771,56	3884,71	4001,25
Técni co	5655,09	5824,74	5999,48	6179,47	6364,85	6555,80	6752,47	6955,04	7163,70	7378,51	7599,56	7827,96	8062,80	8304,69	8553,83	8810,44	9074,76	9347,00	9627,41	9916,23	10213,72	10520,13	10835,73	11160,80	11495,63	11840,50
Supr	2548,02	2624,46	2703,19	2784,29	2867,82	2953,85	3042,47	3133,74	3227,76	3324,59	3424,33	3527,06	3632,87	3741,85	3854,11	3969,73	4088,82	4211,49	4337,83	4467,97	4602,01	4740,07	4882,27	5028,74	5179,60	5334,99
Supr	8139,74	8398,35	8650,80	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,06	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,69	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12
Supr	3673,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Supr	1188,21	1223,86	1260,57	1298,39	1337,34	1377,46	1418,78	1461,35	1505,19	1550,34	1596,85	1644,76	1694,10	1744,98	1797,27	1851,19	1906,73	1963,93	2022,83	2083,53	2145,04	2208,42	2273,73	2340,04	2418,39	2498,85
Técni co	3470,35	3574,46	3681,69	3792,14	3905,91	4023,09	4143,78	4268,09	4396,14	4528,02	4663,86	4803,78	4947,89	5096,33	5249,22	5406,69	5568,89	5735,96	5908,04	6085,28	6267,84	6455,87	6649,55	6849,04	7054,51	7266,14
Supr	1563,64	1610,55	1658,87	1708,62	1759,89	1812,69	1867,07	1923,08	1980,77	2040,20	2101,40	2164,44	2229,38	2296,26	2365,15	2436,10	2509,18	2584,46	2661,99	2741,85	2824,11	2908,83	2996,10	3085,98	3178,56	3273,91
Técni co	6009,04	6188,31	6374,99	6566,24	6763,23	6966,12	7175,11	7390,36	7612,07	7840,43	8075,64	8317,91	8567,45	8824,47	9089,21	9361,89	9642,74	9932,02	10229,98	10535,86	10852,99	11178,38	11513,94	11859,36	12215,14	12581,59
Supr	2707,50	2788,73	2872,39	2958,56	3047,32	3138,73	3232,90	3329,88	3429,79	3532,67	3638,65	3747,81	3860,35	3976,06	4095,34	4218,20	4344,74	4475,08	4609,34	4747,62	4890,05	5036,75	5187,85	5343,49	5503,79	5668,90
Mês	8482,65	8737,13	8996,25	9269,22	9547,30	9833,72	10128,73	10432,59	10745,57	11067,94	11399,98	11741,96	12094,24	12457,06	12830,77	13215,70	13612,17	14020,53	14441,15	14874,38	15320,62	15780,23	16253,64	16741,25	17243,49	17760,79
Recei Rede	3822,04	3936,70	4054,80	4176,45	4301,74	4430,79	4563,72	4700,63	4841,65	4986,90	5136,50	5290,60	5449,32	5612,79	5781,18	5954,61	6133,25	6317,25	6506,77	6701,97	6903,09	7110,12	7323,42	7543,13	7769,42	8002,50

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2016

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z				
Auxiliar de Serviço Público	I	873,94	900,16	927,16	954,98	983,63	1013,14	1043,53	1074,84	1107,08	1140,29	1174,50	1209,74	1246,03	1283,41	1321,91	1361,57	1402,42	1444,49	1487,82	1532,46	1578,43	1625,79	1674,56	1724,80	1776,54	1829,84	1884,86	1940,61		
		1939,63	1997,82	2057,75	2119,48	2183,07	2248,56	2316,02	2385,50	2457,06	2530,77	2606,70	2684,90	2765,44	2848,41	2933,86	3021,87	3112,53	3205,91	3302,08	3401,15	3503,28	3608,48	3716,82	3828,40	3943,22	4061,36	4182,82	4307,70	4441,02	
Oficial de Serviço Público I	I	908,54	935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,84	1117,39	1150,91	1185,44	1221,00	1257,63	1295,36	1334,22	1374,25	1415,48	1457,94	1501,68	1546,73	1593,13	1640,92	1690,15	1740,86	1793,08	1846,87	1902,28	1959,33	2018,02	2078,36	
		2016,42	2076,91	2139,22	2203,39	2269,50	2337,58	2407,71	2479,94	2554,34	2630,97	2709,90	2791,13	2874,63	2961,48	3051,75	3144,51	3239,76	3337,53	3437,88	3540,82	3646,42	3754,76	3865,94	3979,96	4096,82	4216,56	4339,17	4464,65	4593,00	
Oficial de Serviço Público II	I	952,73	981,31	1010,75	1040,07	1070,21	1101,18	1132,91	1165,41	1198,68	1232,73	1267,57	1303,20	1339,63	1376,86	1414,89	1453,73	1493,38	1533,84	1575,11	1617,20	1660,11	1703,84	1748,39	1793,76	1840,96	1889,98	1940,82	1993,48	2047,95	
		2114,49	2177,93	2243,27	2310,56	2379,88	2451,28	2524,82	2600,56	2678,58	2758,93	2841,70	2926,95	3014,76	3105,20	3198,36	3294,31	3393,14	3494,94	3599,78	3707,78	3819,01	3933,58	4051,59	4173,14	4298,33	4427,28	4560,00	4696,41	4836,50	
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica I	II	2015,42	2076,91	2139,22	2203,39	2269,50	2337,58	2407,71	2479,94	2554,34	2630,97	2709,90	2791,13	2874,63	2961,48	3051,75	3144,51	3239,76	3337,53	3437,88	3540,82	3646,42	3754,76	3865,94	3979,96	4096,82	4216,56	4339,17	4464,65	4593,00	
		908,54	935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,84	1117,39	1150,91	1185,44	1221,00	1257,63	1295,36	1334,22	1374,25	1415,48	1457,94	1501,68	1546,73	1593,13	1640,92	1690,15	1740,86	1793,08	1846,87	1902,28	1959,33	2018,02	2078,36	
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica II	II	2177,39	2242,71	2309,99	2379,29	2450,67	2524,19	2599,92	2677,92	2758,25	2841,00	2926,23	3014,02	3104,44	3197,57	3293,50	3392,30	3494,07	3598,90	3706,86	3818,07	3932,61	4050,59	4172,11	4297,27	4426,19	4558,97	4695,60	4836,02	4980,20	5128,33
		981,07	1010,50	1040,82	1072,04	1104,20	1137,33	1171,45	1206,59	1242,79	1280,07	1318,48	1358,03	1398,77	1440,73	1483,96	1528,48	1574,33	1621,56	1670,21	1720,31	1771,92	1825,08	1879,83	1936,23	1994,31	2054,14	2115,82	2179,23	2244,36	
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica III	II	2423,55	2496,25	2571,14	2648,27	2727,72	2809,55	2893,84	2980,66	3070,07	3162,18	3257,04	3354,75	3455,40	3559,06	3665,83	3775,80	3889,08	4005,75	4125,92	4249,70	4377,19	4508,51	4643,76	4783,08	4926,57	5074,20	5226,06	5382,14	5542,52	
		1091,98	1124,74	1158,48	1193,24	1229,03	1265,90	1303,88	1343,00	1383,29	1424,79	1467,53	1511,56	1556,90	1603,61	1651,72	1701,27	1752,31	1804,88	1858,92	1914,49	1971,74	2031,40	2092,55	2155,12	2219,17	2284,70	2351,80	2420,46	2490,68	
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica IV	II	4241,33	4368,57	4499,62	4634,61	4773,65	4916,86	5064,37	5216,30	5371,79	5530,97	5693,99	5870,99	6062,12	6267,53	6487,38	6721,82	6971,00	7235,16	7504,45	7789,00	8089,96	8407,40	8741,51	9092,40	9460,28	9846,16	10250,14	10682,32	11142,80	
		1911,02	1968,35	2027,40	2088,22	2150,87	2215,40	2281,86	2350,31	2420,82	2493,44	2568,25	2645,30	2724,66	2806,40	2890,59	2977,31	3066,63	3158,62	3253,38	3350,99	3451,51	3555,06	3661,71	3771,56	3884,71	4001,25	4121,28	4243,80	4368,90	
Agente de Administração	II	2177,39	2242,71	2309,99	2379,29	2450,67	2524,19	2599,92	2677,92	2758,25	2841,00	2926,23	3014,02	3104,44	3197,57	3293,50	3392,30	3494,07	3598,90	3706,86	3818,07	3932,61	4050,59	4172,11	4297,27	4426,19	4558,97	4695,60	4836,02	4980,20	
		981,07	1010,50	1040,82	1072,04	1104,20	1137,33	1171,45	1206,59	1242,79	1280,07	1318,48	1358,03	1398,77	1440,73	1483,96	1528,48	1574,33	1621,56	1670,21	1720,31	1771,92	1825,08	1879,83	1936,23	1994,31	2054,14	2115,82	2179,23	2244,36	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2016

CLASSE	PR-DIÁRIO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Educação	I	981,07	1010,50	1040,82	1072,04	1104,20	1137,33	1171,45	1206,59	1242,79	1280,07	1318,48	1358,03	1398,77	1440,73	1483,96	1528,48	1574,33	1621,56	1670,21	1720,31	1771,92	1825,08	1879,83	1936,23	1994,31	2054,14
Agente de Educação II	I	1091,98	1124,74	1158,48	1193,24	1229,03	1265,90	1303,88	1343,00	1383,29	1424,79	1467,53	1511,56	1556,90	1603,61	1651,72	1701,27	1752,31	1804,88	1858,92	1914,49	1971,64	2030,42	2090,88	2153,02	2216,86	2282,36
Agente de Educação II	II	2423,55	2496,25	2571,14	2648,27	2727,72	2809,55	2893,84	2980,66	3070,07	3162,18	3257,04	3354,75	3455,40	3559,06	3665,83	3775,80	3889,08	4005,75	4125,92	4249,70	4377,19	4508,51	4643,76	4783,08	4926,57	5074,37
Técnico Superior de Serviço Público	I	1911,02	1988,35	2077,40	2088,12	2150,87	2215,40	2281,86	2350,31	2420,82	2493,45	2568,25	2645,30	2724,66	2806,40	2890,59	2977,31	3066,63	3158,62	3253,38	3350,99	3451,51	3555,05	3661,71	3771,56	3884,71	4001,25
Técnico Superior de Serviços de Engenharia e Arquitetura	I	2755,38	2838,04	2922,16	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,78	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,88	5601,12	5769,15
Técnico Superior de Saúde 30H	I	1353,75	1394,36	1436,19	1479,28	1523,66	1569,37	1616,45	1664,94	1714,89	1766,34	1819,33	1873,91	1930,12	1988,03	2047,67	2109,10	2172,37	2237,54	2304,67	2373,81	2445,02	2518,37	2593,92	2671,74	2751,90	2834,45
Técnico Superior de Saúde 30H	II	4506,77	4641,97	4781,23	4924,67	5072,41	5224,58	5381,32	5542,76	5709,04	5880,31	6056,72	6238,42	6425,57	6618,34	6816,89	7021,40	7232,04	7449,00	7672,47	7902,64	8139,72	8383,51	8634,43	8894,50	9164,33	9454,17
Técnico Superior de Saúde 30H	I	2080,62	2091,54	2154,28	2216,91	2283,48	2354,05	2428,67	2497,41	2572,33	2649,50	2728,98	2810,85	2895,18	2982,03	3071,49	3163,64	3258,55	3356,31	3456,99	3560,70	3667,53	3777,53	3890,88	4007,80	4127,83	4251,07
Profissionais de Educação Básica I - 22H30	I	855,56	881,23	907,66	934,89	962,94	991,83	1021,58	1052,23	1083,80	1116,31	1149,80	1184,30	1219,82	1256,42	1294,11	1332,93	1372,92	1414,11	1456,53	1500,23	1545,24	1591,59	1639,34	1688,52	1739,18	1791,35
Profissionais de Educação Básica II - 22H30	I	1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,56	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28
Pedagogo - 22H30	I	1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,56	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28
Pedagogo - 22H30	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20
Pedagogo - 22H30	I	1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,56	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36H - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2016

CLASSE	PA-ORLO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviços Públicos	II	2715,46	2796,93	2880,84	2967,26	3056,28	3147,97	3242,41	3339,68	3439,87	3543,06	3649,36	3758,84	3871,60	3987,75	4107,38	4230,60	4357,52	4488,25	4622,90	4761,58	4904,43	5061,56	5209,11	5359,20	5518,98	5685,58
	I	1223,51	1280,22	1298,02	1336,96	1377,07	1418,38	1460,93	1504,76	1549,81	1596,40	1644,30	1693,62	1744,43	1796,77	1850,67	1906,19	1963,37	2022,28	2082,94	2145,43	2209,80	2276,09	2344,37	2414,70	2487,14	2561,76



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I - B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2016

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	1165,25	1300,21	1256,21	1275,30	1311,50	1350,84	1391,37	1433,11	1476,10	1520,39	1565,00	1611,98	1661,37	1712,21	1764,55	1818,42	1868,88	1925,98	1983,76	2043,27	2104,57	2167,71	2232,74	2299,72	2368,71	2439,77
	II	2586,16	2663,75	2743,65	2823,97	2910,75	2998,07	3088,01	3180,65	3276,07	3374,35	3475,58	3579,85	3687,25	3791,86	3911,80	4029,15	4150,03	4274,53	4402,77	4534,85	4670,89	4811,02	4955,35	5104,01	5251,13	5414,85
Orçateiro de Serviço Público	I	1211,38	1247,72	1285,15	1323,71	1363,42	1404,32	1446,45	1489,84	1534,54	1580,58	1627,99	1676,89	1727,14	1778,95	1832,32	1887,29	1943,91	2002,23	2062,29	2124,16	2187,89	2253,52	2321,13	2390,76	2462,49	2536,36
	II	2688,54	2769,20	2852,27	2937,84	3025,98	3116,76	3210,26	3306,57	3405,77	3507,94	3613,18	3721,57	3833,22	3948,22	4066,66	4188,86	4314,32	4443,75	4577,06	4714,38	4855,81	5001,48	5151,53	5306,07	5465,25	5629,21
Oficial de Serviço Público	I	1270,31	1308,42	1347,67	1388,10	1429,75	1472,64	1516,82	1562,32	1609,29	1657,67	1707,49	1758,61	1811,16	1865,09	1921,46	1979,10	2038,07	2099,69	2162,62	2227,50	2294,32	2363,15	2434,05	2507,07	2582,28	2659,75
	II	2819,39	2903,91	2991,03	3080,76	3173,18	3268,38	3366,42	3467,42	3571,45	3678,59	3788,95	3902,61	4019,69	4140,28	4264,49	4392,48	4524,20	4659,99	4799,72	4943,72	5092,03	5244,79	5402,13	5564,20	5731,12	5903,05
Assistente de Administração	I	1211,38	1247,72	1285,15	1323,71	1363,42	1404,32	1446,45	1489,84	1534,54	1580,58	1627,99	1676,89	1727,14	1778,95	1832,32	1887,29	1943,91	2002,23	2062,29	2124,16	2187,89	2253,52	2321,13	2390,76	2462,49	2536,36
	II	2688,54	2769,20	2852,27	2937,84	3025,98	3116,76	3210,26	3306,57	3405,77	3507,94	3613,18	3721,57	3833,22	3948,22	4066,66	4188,86	4314,32	4443,75	4577,06	4714,38	4855,81	5001,48	5151,53	5306,07	5465,25	5629,21
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica I	I	1185,25	1200,21	1236,21	1273,30	1311,56	1350,84	1391,37	1433,11	1476,10	1520,39	1565,00	1611,98	1661,37	1712,21	1764,55	1818,42	1868,88	1925,98	1983,76	2043,27	2104,57	2167,71	2232,74	2299,72	2368,71	2439,77
	II	2586,16	2663,75	2743,65	2823,97	2910,75	2998,07	3088,01	3180,65	3276,07	3374,35	3475,58	3579,85	3687,25	3791,86	3911,80	4029,15	4150,03	4274,53	4402,77	4534,85	4670,89	4811,02	4955,35	5104,01	5251,13	5414,85
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica II	I	1308,09	1347,33	1387,75	1429,39	1472,27	1516,43	1561,93	1608,79	1657,05	1706,76	1757,96	1810,70	1865,02	1920,97	1978,60	2037,96	2099,10	2162,07	2226,94	2293,74	2362,56	2433,43	2505,44	2581,63	2659,08	2738,85
	II	2909,18	2990,28	3073,98	3172,38	3267,56	3365,50	3466,55	3570,55	3677,66	3787,99	3901,63	4018,68	4139,24	4263,42	4391,32	4523,06	4658,75	4798,52	4942,47	5090,75	5243,47	5400,77	5561,79	5726,88	5901,57	6078,62
Assistente Técnico e Administrativo de Educação Básica III	I	1455,97	1499,65	1544,64	1590,96	1638,71	1687,87	1738,50	1790,66	1844,38	1899,71	1956,70	2015,40	2075,87	2138,14	2202,29	2268,35	2336,40	2406,50	2478,79	2553,05	2629,64	2708,59	2789,79	2873,48	2959,69	3048,48
	II	3221,99	3328,93	3428,18	3531,02	3636,95	3745,06	3855,44	3974,20	4093,42	4216,23	4342,71	4472,99	4607,18	4745,40	4887,76	5034,39	5185,43	5340,99	5501,22	5665,26	5833,24	6011,33	6191,67	6377,42	6568,74	6755,81
Assistentes Técnico e Administrativos da Educação Básica IV	I	2548,02	2624,45	2703,19	2784,29	2867,82	2953,95	3042,67	3133,97	3227,96	3324,59	3424,33	3527,08	3632,87	3741,85	3854,11	3969,73	4088,82	4211,49	4337,83	4467,97	4602,01	4740,07	4882,27	5028,74	5179,60	5334,99
	II	5555,09	5824,74	5999,48	6179,47	6364,85	6555,80	6752,47	6955,04	7163,70	7378,61	7599,96	7827,96	8062,80	8304,69	8553,89	8810,44	9074,76	9347,00	9627,41	9916,23	10213,72	10520,13	10835,73	11160,80	11495,63	11840,50
Agente de Administração	I	1308,09	1347,33	1387,75	1429,39	1472,27	1516,43	1561,93	1608,79	1657,05	1706,76	1757,96	1810,70	1865,02	1920,97	1978,60	2037,96	2099,10	2162,07	2226,94	2293,74	2362,56	2433,43	2505,44	2581,63	2659,08	2738,85
	II	2909,18	2990,28	3073,98	3172,38	3267,56	3365,50	3466,55	3570,55	3677,66	3787,99	3901,63	4018,68	4139,24	4263,42	4391,32	4523,06	4658,75	4798,52	4942,47	5090,75	5243,47	5400,77	5561,79	5726,88	5901,57	6078,62



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - B
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO
JANEIRO - 2016

CLASSE	PAUSADO	A	B	C	D	E	F	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Agente de Educação I	II	2909,18	2990,28	3079,98	3172,38	3267,96	3365,58	3466,55	3570,55	3677,66	3787,99	3901,63	4018,88	4139,24	4263,42	4391,32	4523,06	4658,75	4798,52	4942,47	5090,75	5243,47	5400,77	5562,79	5729,68	5901,57	6078,62		
		1308,09	1347,33	1387,75	1429,39	1472,27	1516,43	1561,93	1608,79	1657,05	1706,76	1757,98	1810,70	1865,02	1920,97	1978,60	2037,96	2098,10	2160,07	2223,94	2289,74	2357,57	2427,36	2499,12	2572,85	2648,57	2726,26		
Agente de Educação II	II	3231,39	3328,53	3428,18	3531,02	3636,95	3746,06	3858,44	3974,20	4093,42	4216,13	4342,71	4472,99	4607,38	4745,40	4887,76	5034,39	5185,43	5340,99	5501,22	5666,26	5836,24	6011,33	6191,67	6377,42	6568,74	6765,81		
		1455,97	1499,65	1544,64	1590,98	1638,71	1687,87	1738,50	1790,66	1844,38	1899,71	1956,70	2015,40	2075,87	2138,14	2202,29	2268,35	2336,40	2406,50	2478,69	2553,05	2629,64	2708,54	2789,79	2873,48	2959,69	3048,48		
Técnico Superior de Serviço Público	II	5655,09	5834,74	5999,48	6179,47	6364,85	6555,80	6752,47	6955,04	7163,70	7378,61	7599,96	7827,96	8062,80	8304,69	8553,83	8810,44	9074,76	9347,00	9627,41	9916,23	10213,72	10520,13	10835,73	11160,80	11495,63	11840,50		
		2548,02	2624,46	2703,19	2784,29	2867,82	2953,85	3042,47	3133,74	3227,76	3324,59	3424,33	3527,06	3632,87	3741,85	3854,11	3969,73	4088,82	4211,49	4337,83	4467,97	4602,01	4740,07	4882,27	5028,74	5179,60	5334,99		
Técnico Superior de Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,88	7979,08	8218,46	8465,01	8719,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,86	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09		
		2755,38	2838,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15		
Técnico Superior de Saúde - 40H	II	6099,04	6189,31	6274,99	6366,24	6463,23	6566,12	6675,11	6790,36	6912,07	7040,43	8075,84	8117,91	8167,45	8214,47	9089,21	9161,89	9642,74	9932,02	10229,98	10536,88	10852,99	11178,58	11513,94	11859,36	12215,14	12581,59		
		2707,50	2788,73	2872,39	2958,56	3047,32	3138,73	3232,90	3329,88	3429,78	3532,67	3638,65	3747,81	3860,25	3976,06	4095,24	4218,20	4344,74	4475,08	4609,94	4748,62	4890,05	5034,75	5183,85	5336,49	5489,79	5648,90		
Profissionais da Educação Básica I - 40H	II	3375,71	3476,99	3581,30	3688,73	3799,40	3913,38	4030,78	4151,70	4276,25	4404,54	4536,88	4672,28	4811,96	4955,35	5102,07	5251,75	5404,03	5570,54	5746,93	5919,34	6096,92	6279,82	6468,22	6662,26	6862,13	7068,00		
		1521,00	1566,69	1613,63	1662,04	1711,90	1764,26	1819,15	1876,64	1936,76	1999,56	2064,10	2131,42	2199,58	2269,64	2340,65	2413,67	2488,76	2513,88	2588,40	2667,08	2747,10	2829,51	2914,39	3001,83	3091,88	3184,64		
Profissionais da Educação Básica II - 40H	II	4860,75	4960,57	4994,59	5092,93	5256,71	5403,09	5555,18	5732,13	5904,10	6081,22	6263,86	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8173,65	8417,83	8670,37	8930,48	9198,39	9474,34	9758,57		
		2100,00	2163,00	2227,89	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,12	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,83	3906,62	4023,82	4144,53	4268,87	4396,93		
Pedagogos - 40H	II	4860,75	4960,57	4994,59	5092,93	5256,71	5403,09	5555,18	5732,13	5904,10	6081,22	6263,86	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8173,65	8417,83	8670,37	8930,48	9198,39	9474,34	9758,57		
		2100,00	2163,00	2227,89	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,12	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,83	3906,62	4023,82	4144,53	4268,87	4396,93		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
OUTUBRO - 2016

CLASSE PA-ORÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Atividade de Serviço Público	II	1978,40	2087,75	2098,88	2161,85	2226,71	2299,51	2362,31	2433,18	2506,18	2581,36	2658,80	2738,57	2820,72	2905,35	2992,51	3082,28	3174,75	3269,99	3368,09	3469,14	3573,21	3680,41	3790,82	3904,54	4021,68	4142,33
	I	891,41	918,15	945,70	974,07	1003,29	1033,39	1064,39	1096,32	1129,21	1163,09	1197,98	1233,92	1270,94	1309,07	1348,34	1388,79	1430,45	1473,35	1517,57	1563,09	1609,99	1658,29	1708,09	1759,27	1812,05	1866,41
Agente de Serviço Público	II	1978,40	2087,75	2098,88	2161,85	2226,71	2299,51	2362,31	2433,18	2506,18	2581,36	2658,80	2738,57	2820,72	2905,35	2992,51	3082,28	3174,75	3269,99	3368,09	3469,14	3573,21	3680,41	3790,82	3904,54	4021,68	4142,33
	I	891,41	918,15	945,70	974,07	1003,29	1033,39	1064,39	1096,32	1129,21	1163,09	1197,98	1233,92	1270,94	1309,07	1348,34	1388,79	1430,45	1473,35	1517,57	1563,09	1609,99	1658,29	1708,09	1759,27	1812,05	1866,41
Atividade de Serviço Público	II	2076,92	2139,23	2203,40	2269,51	2337,59	2407,72	2479,95	2554,35	2630,98	2709,91	2791,21	2874,94	2961,19	3050,03	3141,53	3235,77	3332,85	3432,83	3535,82	3641,89	3751,15	3863,68	3979,59	4098,98	4221,95	4348,61
	I	935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,85	1117,39	1150,92	1185,44	1221,01	1257,64	1295,37	1334,23	1374,25	1415,48	1457,95	1501,68	1546,73	1593,14	1640,93	1690,16	1740,86	1793,09	1846,88	1902,29	1959,36
Oficial de Serviço Público I	II	2076,92	2139,23	2203,40	2269,51	2337,59	2407,72	2479,95	2554,35	2630,98	2709,91	2791,21	2874,94	2961,19	3050,03	3141,53	3235,77	3332,85	3432,83	3535,82	3641,89	3751,15	3863,68	3979,59	4098,98	4221,95	4348,61
	I	935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,85	1117,39	1150,92	1185,44	1221,01	1257,64	1295,37	1334,23	1374,25	1415,48	1457,95	1501,68	1546,73	1593,14	1640,93	1690,16	1740,86	1793,09	1846,88	1902,29	1959,36
Oficial de Serviço Público II	II	2241,35	2308,60	2377,85	2449,19	2522,66	2598,34	2676,29	2756,58	2839,28	2924,46	3012,19	3102,56	3195,64	3291,50	3390,25	3491,96	3596,72	3704,62	3815,76	3890,23	4048,14	4169,58	4294,67	4423,51	4556,21	4692,80
	I	1099,89	1040,19	1071,39	1109,53	1156,64	1170,74	1205,86	1242,04	1279,30	1317,68	1357,21	1397,92	1439,86	1483,06	1527,55	1573,38	1620,58	1669,19	1719,27	1770,85	1823,97	1878,69	1935,05	1993,11	2052,90	2114,49



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL
OUTUBRO - 2016

CLASSE	PARAÍSO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Assistente de Administração	II	2076,97	2139,23	2203,40	2269,51	2337,59	2407,72	2479,95	2554,38	2630,98	2709,91	2791,21	2874,94	2961,19	3050,08	3141,53	3235,77	3332,85	3432,83	3535,82	3641,88	3751,15	3863,68	3979,59	4098,98	4221,95	4348,61
		935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,85	1117,39	1150,92	1185,44	1221,01	1257,64	1295,37	1334,23	1374,25	1415,48	1457,95	1501,68	1546,73	1593,14	1640,93	1690,16	1740,86	1793,09	1845,88	1900,29	1959,36
Agente de Administração	II	2299,67	2362,48	2433,35	2506,35	2581,54	2659,99	2739,76	2820,92	2905,55	2992,71	3082,50	3174,97	3270,22	3368,33	3469,38	3573,48	3680,65	3791,08	3904,81	4021,96	4142,62	4266,89	4394,90	4526,75	4662,55	4802,43
		1083,46	1094,46	1096,40	1129,29	1163,17	1198,06	1234,01	1271,03	1309,16	1348,43	1388,88	1430,55	1473,47	1517,67	1563,20	1610,10	1658,40	1708,15	1759,40	1812,18	1866,54	1922,54	1980,22	2039,62	2100,81	2163,84
Oficial de Administração	II	2676,71	2757,01	2839,72	2924,92	3012,66	3103,04	3196,14	3292,02	3390,78	3492,50	3597,28	3705,20	3816,35	3930,84	4048,77	4170,23	4295,34	4424,20	4556,92	4693,63	4834,44	4979,47	5128,86	5282,72	5441,21	5604,44
		1206,05	1242,23	1279,90	1317,88	1357,42	1398,14	1440,08	1483,29	1527,79	1573,62	1620,83	1669,46	1719,54	1771,13	1824,26	1878,99	1935,36	1993,42	2053,22	2114,82	2178,26	2243,61	2310,92	2380,24	2451,65	2525,20
Técnico de Nível Médio	II	2779,23	2862,60	2948,48	3036,94	3128,04	3221,89	3318,54	3418,10	3520,64	3626,26	3735,05	3847,10	3962,51	4081,39	4203,83	4329,95	4459,84	4593,64	4731,45	4873,39	5019,59	5170,18	5325,29	5485,05	5649,60	5819,08
		1252,24	1289,81	1328,50	1368,36	1409,41	1451,69	1495,24	1540,10	1586,30	1633,89	1682,91	1733,39	1785,39	1838,95	1894,13	1950,95	2009,48	2069,76	2131,85	2195,81	2261,68	2329,54	2399,42	2471,40	2545,55	2621,91
Fiscal de Nível Médio	II	2779,23	2862,60	2948,48	3036,94	3128,04	3221,89	3318,54	3418,10	3520,64	3626,26	3735,05	3847,10	3962,51	4081,39	4203,83	4329,95	4459,84	4593,64	4731,45	4873,39	5019,59	5170,18	5325,29	5485,05	5649,60	5819,08
		1252,24	1289,81	1328,50	1368,36	1409,41	1451,69	1495,24	1540,10	1586,30	1633,89	1682,91	1733,39	1785,39	1838,95	1894,13	1950,95	2009,48	2069,76	2131,85	2195,81	2261,68	2329,54	2399,42	2471,40	2545,55	2621,91
Técnico em Tributação	II	4623,04	4781,73	4904,59	5051,72	5203,27	5359,37	5520,15	5685,76	5856,33	6032,02	6212,98	6399,37	6591,35	6789,09	6992,77	7202,55	7418,63	7641,18	7870,42	8106,53	8349,73	8600,22	8858,23	9123,57	9397,69	9679,62
		2089,01	2149,50	2209,87	2276,16	2344,45	2414,78	2487,22	2561,84	2638,69	2717,86	2799,39	2883,37	2969,87	3058,97	3150,74	3245,26	3342,62	3442,90	3546,19	3652,57	3762,15	3875,01	3991,26	4111,00	4234,33	4361,36

LEI COMPLEMENTAR Nº 170, DE 29 DE JANEIRO DE 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - GERAL.

OUTUBRO - 2016

CLASSE	PA-PRMO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Serviço Público	II	4623,04	4761,73	4904,49	5051,72	5203,27	5359,37	5520,15	5686,76	5856,33	6032,02	6212,98	6399,37	6591,35	6789,09	6992,77	7202,55	7418,63	7641,18	7870,42	8106,59	8349,73	8600,22	8858,23	9123,97	9397,69	9679,62
		2083,01	2145,50	2209,47	2276,16	2344,45	2414,78	2487,22	2561,84	2638,69	2717,86	2799,39	2883,27	2969,47	3058,97	3150,74	3244,76	3245,26	3342,62	3442,90	3546,19	3652,57	3762,15	3875,01	3991,26	4111,00	4234,33
Técnico Superior em Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,68	7089,31	7302,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2838,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,38	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior em Serviços de Tecnologia da Informação	II	6115,30	6298,76	6487,73	6682,36	6882,68	7089,31	7302,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
		2755,38	2838,04	2923,18	3010,88	3101,20	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,38	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,98	5601,12	5769,15
Técnico Superior de Saúde (20h)	II	3094,65	3187,49	3283,11	3381,61	3483,05	3587,55	3695,17	3806,03	3920,21	4037,82	4158,95	4283,72	4412,23	4544,60	4680,93	4821,36	4966,00	5114,98	5268,43	5426,49	5589,28	5756,96	5929,67	6107,56	6290,78	6479,51
		1394,36	1436,18	1479,28	1523,65	1569,36	1616,45	1664,94	1714,89	1766,33	1819,32	1873,90	1930,12	1988,02	2047,66	2108,99	2172,97	2237,54	2304,66	2373,30	2443,02	2513,87	2593,92	2671,74	2751,88	2834,45	2919,48
Técnico Superior de Saúde (80h)	II	4614,97	4781,23	4924,67	5072,41	5224,58	5381,32	5542,76	5708,04	5880,31	6056,72	6238,42	6425,58	6618,34	6816,69	7020,40	7232,04	7449,00	7672,47	7902,65	8139,73	8383,92	8635,44	8894,50	9161,34	9436,18	9719,26
		2091,54	2164,29	2238,91	2315,48	2394,05	2474,67	2497,41	2572,33	2649,50	2729,96	2810,85	2895,18	2982,04	3071,50	3163,64	3258,55	3356,31	3457,00	3560,71	3667,53	3777,55	3890,88	4007,61	4127,84	4251,67	4379,22
Médico (Rede 20h)	II	4580,63	4718,05	4859,59	5005,38	5155,54	5310,20	5469,51	5633,60	5802,60	5976,68	6155,98	6340,66	6530,88	6726,81	6928,61	7136,47	7350,57	7571,08	7798,21	8032,16	8273,13	8521,32	8776,96	9040,27	9311,48	9590,82
		2063,90	2125,82	2189,59	2255,28	2322,94	2392,63	2464,40	2538,34	2614,49	2692,92	2773,71	2856,32	2942,63	3030,91	3121,83	3215,49	3311,95	3411,31	3513,65	3618,06	3724,65	3833,46	3944,65	4073,29	4195,48	4321,35



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO 1-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - GERAL
OUTUBRO - 2016

CLASSE	Pa- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Audição de Serviço Público	I	1247,97	1285,41	1323,97	1363,69	1404,60	1446,74	1490,14	1534,85	1580,89	1628,32	1677,17	1727,48	1779,31	1832,69	1887,67	1944,30	2002,63	2062,70	2124,59	2188,32	2253,97	2321,59	2391,24	2462,98	2536,87	2612,97		
	II	2769,75	2852,84	2938,43	3026,58	3117,38	3210,90	3307,23	3406,44	3508,64	3613,90	3722,31	3833,98	3948,00	4064,47	4183,30	4304,50	4315,18	4444,64	4577,98	4715,31	4856,77	5002,48	5152,55	5307,13	5466,34	5630,33	5798,24	
Assistente de Administração	I	1310,11	1349,41	1389,90	1431,59	1474,54	1518,78	1564,34	1611,27	1659,61	1709,40	1760,68	1813,50	1867,90	1923,94	1981,66	2041,11	2102,34	2165,41	2230,37	2297,29	2366,20	2437,19	2510,31	2585,62	2663,18	2743,08		
	II	2907,66	2994,89	3084,74	3177,28	3272,60	3370,78	3471,90	3576,06	3683,34	3793,84	3907,66	4024,89	4145,63	4270,00	4398,10	4530,05	4665,85	4805,93	4950,10	5098,61	5251,56	5409,11	5571,39	5738,53	5910,68	6088,00		
Agente de Administração	I	1446,84	1490,25	1534,95	1581,00	1628,43	1677,28	1727,60	1779,43	1832,81	1887,80	1944,43	2002,76	2062,85	2124,73	2188,48	2254,13	2321,75	2391,41	2463,15	2537,04	2613,15	2691,55	2772,30	2855,46	2941,13	3029,36		
	II	3211,12	3307,46	3406,68	3508,88	3614,15	3722,57	3834,25	3949,28	4067,75	4189,79	4315,48	4444,95	4578,29	4715,64	4857,11	5002,83	5152,91	5307,50	5466,72	5630,72	5799,65	5973,64	6152,84	6337,43	6527,55	6723,38		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - SAÚDE
OUTUBRO - 2016

CLASSE	P.A. DRAG	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	1188,55	1234,21	1260,93	1298,76	1337,72	1377,86	1419,19	1461,77	1505,62	1550,79	1597,31	1645,23	1694,59	1745,43	1797,79	1851,72	1907,27	1964,49	2023,48	2084,13	2146,55	2211,05	2277,38	2345,71	2416,08	2488,56
Agente de Serviço Público	II	2637,87	2717,01	2798,52	2882,48	2968,95	3058,02	3149,76	3244,25	3341,58	3441,58	3545,08	3651,43	3760,98	3873,81	3990,02	4108,72	4233,01	4360,00	4490,80	4625,53	4764,29	4907,22	5054,44	5206,07	5362,25	5523,12
Artífice de Serviço Público	I	1247,73	1285,16	1323,72	1363,43	1404,33	1446,46	1489,85	1534,55	1580,59	1628,00	1676,84	1727,15	1778,96	1832,33	1887,30	1943,92	2002,24	2062,31	2124,18	2187,90	2253,54	2321,15	2390,78	2462,50	2536,38	2612,47
Assistente de Administrador	I	1247,73	1285,16	1323,72	1363,43	1404,33	1446,46	1489,85	1534,55	1580,59	1628,00	1676,84	1727,15	1778,96	1832,33	1887,30	1943,92	2002,24	2062,31	2124,18	2187,90	2253,54	2321,15	2390,78	2462,50	2536,38	2612,47
Agente de Administrador	I	1377,95	1419,29	1461,87	1505,72	1550,89	1597,42	1645,34	1694,70	1745,55	1797,91	1851,85	1907,41	1964,63	2023,57	2084,27	2146,80	2211,21	2277,54	2345,87	2416,24	2488,73	2563,39	2640,29	2719,50	2801,09	2885,12
Oficial de Administrador	II	3568,96	3676,03	3786,31	3899,80	4016,89	4137,40	4261,52	4389,37	4521,05	4656,58	4796,08	4940,27	5088,48	5241,14	5398,37	5560,32	5727,13	5898,94	6075,91	6258,19	6445,94	6639,31	6838,49	7043,55	7254,46	7472,61
Técnico de Nível Médio	I	1669,65	1719,74	1771,33	1824,47	1879,21	1935,58	1993,65	2053,46	2115,05	2178,51	2243,87	2311,19	2380,52	2451,94	2525,50	2601,26	2679,30	2759,68	2842,47	2927,74	3015,57	3106,04	3199,22	3295,20	3394,05	3495,88
Técnico de Nível Médio	II	3705,63	3816,80	3931,30	4049,24	4170,72	4295,84	4424,71	4557,46	4694,18	4835,01	4980,06	5129,46	5283,34	5441,84	5605,10	5773,25	5946,45	6124,84	6308,59	6497,84	6692,78	6893,56	7100,37	7313,38	7532,78	7758,76



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I B
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - GERAL
OUTUBRO - 2016

CLASSE	PA. DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Avaliação de Serviços Públicos	II	2637,87	2717,01	2796,52	2872,48	2958,95	3058,02	3149,76	3244,25	3341,58	3441,83	3545,08	3651,43	3760,98	3873,81	3990,02	4109,72	4231,01	4360,00	4490,80	4625,53	4764,19	4907,22	5054,44	5206,07	5362,25	5523,12
		1188,55	1224,21	1260,99	1298,76	1337,72	1377,86	1419,19	1461,77	1505,62	1550,79	1597,31	1645,23	1694,59	1745,43	1797,79	1851,72	1907,27	1964,49	2023,49	2084,13	2146,55	2211,05	2277,38	2345,71	2416,08	2488,56
Agente de Serviço Público	II	2637,87	2717,01	2796,52	2872,48	2968,95	3058,02	3149,76	3244,25	3341,58	3441,83	3545,08	3651,43	3760,98	3873,81	3990,02	4109,72	4231,01	4360,00	4490,80	4625,53	4764,19	4907,22	5054,44	5206,07	5362,25	5523,12
		1188,55	1224,21	1260,99	1298,76	1337,72	1377,86	1419,19	1461,77	1505,62	1550,79	1597,31	1645,23	1694,59	1745,43	1797,79	1851,72	1907,27	1964,49	2023,43	2084,13	2146,55	2211,05	2277,38	2345,71	2416,08	2488,56
Agente de Serviço Público	II	2759,72	2852,29	2937,88	3026,00	3116,78	3210,28	3306,59	3405,79	3507,96	3613,20	3721,60	3833,24	3948,24	4066,69	4188,69	4314,35	4443,78	4577,09	4714,41	4855,84	5001,52	5151,56	5306,11	5465,29	5629,25	5798,13
		1247,73	1285,16	1323,72	1363,43	1404,33	1446,46	1489,85	1534,55	1580,59	1628,00	1676,84	1727,15	1779,96	1832,33	1887,30	1943,92	2002,24	2062,31	2124,18	2187,90	2253,54	2321,15	2390,78	2462,50	2536,38	2612,47
Orçãl de Serviço Público I	II	2759,72	2852,29	2937,88	3026,00	3116,78	3210,28	3306,59	3405,79	3507,96	3613,20	3721,60	3833,24	3948,24	4066,69	4188,69	4314,35	4443,78	4577,09	4714,41	4855,84	5001,52	5151,56	5306,11	5465,29	5629,25	5798,13
		1247,73	1285,16	1323,72	1363,43	1404,33	1446,46	1489,85	1534,55	1580,59	1628,00	1676,84	1727,15	1779,96	1832,33	1887,30	1943,92	2002,24	2062,31	2124,18	2187,90	2253,54	2321,15	2390,78	2462,50	2536,38	2612,47
Orçãl de Serviço Público II	II	2988,47	3078,13	3170,47	3265,58	3363,55	3464,46	3568,39	3675,44	3785,71	3899,28	4016,26	4136,75	4260,85	4388,67	4520,33	4655,94	4795,62	4939,49	5087,67	5240,30	5397,51	5559,44	5726,22	5898,01	6074,55	6257,20
		1346,52	1386,92	1428,52	1471,38	1515,52	1560,99	1607,82	1656,09	1705,73	1756,90	1809,61	1863,90	1919,82	1977,41	2036,73	2097,83	2160,77	2225,59	2292,36	2361,13	2431,96	2504,92	2580,07	2657,47	2737,20	2819,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40HS - GERAL
OUTUBRO - 2016

CLASSE	PA-DKAO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Assistente de Administração	I	1247,73	1285,16	1323,72	1363,43	1404,33	1446,46	1489,85	1534,55	1580,59	1628,00	1676,84	1727,15	1778,96	1832,39	1887,30	1943,92	2002,24	2062,31	2124,18	2187,90	2253,54	2321,15	2390,78	2462,30	2536,38	2612,47
Agente de Administração	II	3058,23	3149,98	3244,47	3341,81	3442,06	3545,33	3651,66	3761,24	3874,07	3990,29	4110,00	4233,30	4360,30	4491,11	4625,85	4764,62	4907,56	5054,79	5206,43	5362,62	5523,50	5689,21	5859,86	6035,68	6216,75	6403,25
Oficial de Administração	II	3668,26	3676,08	3786,31	3889,90	4016,89	4157,40	4261,52	4389,37	4511,05	4656,68	4796,38	4940,27	5088,48	5241,14	5398,37	5560,32	5727,13	5898,94	6075,91	6258,19	6445,94	6639,31	6838,49	7043,65	7254,95	7472,61
Técnico de Nível Médio	I	1669,65	1719,74	1771,33	1824,47	1879,21	1935,58	1993,65	2053,46	2115,06	2178,51	2243,87	2311,19	2380,52	2451,94	2525,50	2601,26	2679,30	2759,68	2842,47	2927,74	3015,57	3106,04	3199,22	3295,20	3394,05	3495,88
Fiscal de Nível Médio	II	3705,63	3816,80	3931,30	4049,24	4170,72	4295,84	4424,71	4557,46	4694,18	4835,01	4980,06	5129,46	5283,34	5441,84	5605,10	5773,25	5946,45	6124,94	6308,59	6497,94	6692,78	6893,55	7100,37	7313,38	7532,78	7758,76
Fiscal de Nível Superior	I	4673,04	4761,73	4904,59	5051,72	5209,27	5386,37	5570,15	5685,76	5856,33	6032,02	6212,98	6399,37	6591,35	6789,09	6992,77	7202,55	7418,63	7641,18	7870,42	8106,53	8349,73	8600,22	8858,23	9123,97	9397,69	9679,62
Técnico em Tribunação	I	2777,24	2850,66	2945,48	3034,87	3125,92	3219,70	3316,29	3415,78	3518,25	3623,80	3732,51	3844,49	3959,82	4078,62	4200,98	4327,01	4456,82	4590,52	4728,24	4870,08	5016,18	5166,67	5321,67	5481,32	5645,76	5815,13



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40HS - GERAL

OUTUBRO - 2016

CLASSE	PA. ORÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Técnico Superior de Serviço Público	II	6164,04	6348,96	6539,43	6735,61	6937,66	7145,61	7360,18	7580,99	7808,42	8042,68	8283,96	8532,47	8789,45	9052,10	9333,67	9609,88	9891,48	10188,22	10493,87	10808,68	11132,94	11466,93	11810,94	12165,27	12530,23	12906,13	
		2777,34	2860,66	2946,48	3034,87	3125,92	3219,70	3316,29	3415,78	3518,25	3623,80	3732,51	3844,49	3959,82	4078,62	4200,98	4327,01	4456,82	4590,52	4728,24	4870,08	5016,18	5166,67	5321,67	5481,32	5645,78	5815,13	
Técnico Superior em Serviços de Engenharia e Arquitetura	II	8153,74	8398,35	8650,30	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,84	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,28	13084,15	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12	
		3673,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,48	7250,64	7468,16	7692,21	
Técnico Superior em Serviços de Tecnologia da Informação	II	8153,74	8398,35	8650,30	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,84	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,28	13084,15	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12	
		3673,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,48	7250,64	7468,16	7692,21	
Técnico Superior de Saúde	II	6189,30	6374,98	6566,23	6763,21	6966,11	7175,09	7390,25	7612,06	7840,42	8075,03	8317,90	8569,44	8824,46	9089,19	9361,87	9642,72	9932,01	10229,97	10536,87	10852,97	11178,58	11513,92	11859,34	12215,12	12581,57	12959,02	
		2788,72	2872,38	2958,55	3047,21	3138,73	3232,89	3329,88	3429,77	3532,67	3638,65	3747,51	3860,24	3976,65	4095,33	4218,19	4344,73	4475,08	4609,93	4747,61	4890,04	5036,74	5187,84	5343,48	5503,78	5668,89	5838,96	
Médico (40h Reged)	II	9161,26	9436,10	9719,18	10010,75	10311,08	10620,41	10939,02	11267,19	11605,21	11953,26	12311,97	12681,32	13061,76	13453,62	13857,23	14272,94	14701,13	15142,16	15596,43	16064,32	16546,25	17042,64	17553,92	18080,54	18622,95	19181,64	
		4127,80	4251,63	4379,18	4510,56	4645,88	4785,25	4929,81	5078,67	5229,97	5385,84	5547,42	5713,84	5895,28	6081,81	6273,67	6470,98	6673,91	6882,62	7097,30	7318,12	7545,27	7778,92	7999,29	8146,57	8300,97	8462,70	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
OUTUBRO - 2016

CLASSE	PACOTE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agrupamento de Serviço Público	II	1578,40	2037,75	2098,88	2161,85	2226,71	2293,51	2362,31	2433,18	2506,48	2581,36	2658,80	2738,57	2820,72	2905,35	2992,51	3082,28	3174,73	3269,99	3368,09	3469,14	3573,21	3680,41	3790,82	3904,54	4021,68	4142,33
		891,41	918,15	945,70	974,07	1003,29	1033,39	1064,39	1096,32	1129,21	1163,09	1197,98	1233,92	1270,94	1309,07	1348,34	1388,79	1430,45	1473,36	1517,57	1563,09	1609,99	1658,29	1708,03	1759,27	1812,05	1866,41
Agente de Serviço Público	II	1578,40	2037,75	2098,88	2161,85	2226,71	2293,51	2362,31	2433,18	2506,48	2581,36	2658,80	2738,57	2820,72	2905,35	2992,51	3082,28	3174,73	3269,99	3368,09	3469,14	3573,21	3680,41	3790,82	3904,54	4021,68	4142,33
		891,41	918,15	945,70	974,07	1003,29	1033,39	1064,39	1096,32	1129,21	1163,09	1197,98	1233,92	1270,94	1309,07	1348,34	1388,79	1430,45	1473,36	1517,57	1563,09	1609,99	1658,29	1708,03	1759,27	1812,05	1866,41
Oficial de Serviço Público I	II	2076,92	2139,23	2203,40	2269,51	2337,59	2407,72	2479,95	2554,35	2630,98	2709,91	2791,21	2874,94	2961,19	3050,03	3141,53	3235,77	3332,85	3432,83	3535,82	3641,89	3751,15	3863,68	3979,59	4098,98	4221,95	4348,61
		935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,85	1117,38	1150,92	1185,44	1221,01	1257,64	1295,37	1334,23	1374,25	1415,48	1457,95	1501,68	1546,72	1593,14	1640,93	1690,16	1740,85	1793,09	1846,88	1902,29	1959,36
Oficial de Serviço Público II	II	2241,35	2308,60	2377,85	2449,19	2522,66	2598,34	2676,29	2756,58	2839,28	2924,46	3012,19	3102,56	3195,64	3291,50	3390,25	3491,96	3596,72	3704,52	3815,36	3929,23	4046,14	4166,18	4289,47	4416,15	4546,32	4680,07
		1069,89	1040,19	1071,39	1108,58	1136,64	1170,74	1205,86	1242,04	1279,30	1317,68	1357,21	1397,92	1439,86	1483,06	1527,55	1573,38	1620,58	1669,19	1719,27	1770,85	1823,97	1878,69	1935,05	1993,11	2052,90	2114,49
Agente de Admissão	II	2076,92	2139,23	2203,40	2269,51	2337,59	2407,72	2479,95	2554,35	2630,98	2709,91	2791,21	2874,94	2961,19	3050,03	3141,53	3235,77	3332,85	3432,83	3535,82	3641,89	3751,15	3863,68	3979,59	4098,98	4221,95	4348,61
		935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,85	1117,38	1150,92	1185,44	1221,01	1257,64	1295,37	1334,23	1374,25	1415,48	1457,95	1501,68	1546,72	1593,14	1640,93	1690,16	1740,85	1793,09	1846,88	1902,29	1959,36
Oficial de Admissão	II	2241,35	2308,60	2377,85	2449,19	2522,66	2598,34	2676,29	2756,58	2839,28	2924,46	3012,19	3102,56	3195,64	3291,50	3390,25	3491,96	3596,72	3704,52	3815,36	3929,23	4046,14	4166,18	4289,47	4416,15	4546,32	4680,07
		1069,89	1040,19	1071,39	1108,58	1136,64	1170,74	1205,86	1242,04	1279,30	1317,68	1357,21	1397,92	1439,86	1483,06	1527,55	1573,38	1620,58	1669,19	1719,27	1770,85	1823,97	1878,69	1935,05	1993,11	2052,90	2114,49
Agente de Admissão	I	1033,46	1064,46	1096,40	1129,29	1163,17	1198,05	1234,01	1271,03	1309,16	1348,43	1388,88	1430,53	1473,47	1517,67	1563,20	1610,10	1658,40	1708,15	1759,40	1812,18	1866,54	1922,54	1980,22	2039,62	2100,81	2163,84
		2295,67	2362,48	2433,35	2506,35	2581,54	2658,99	2738,76	2820,92	2905,55	2992,71	3082,50	3174,97	3270,22	3368,33	3469,38	3573,46	3680,66	3791,08	3904,81	4021,96	4142,62	4266,89	4394,90	4526,75	4662,55	4802,43
Oficial de Admissão	I	1206,05	1242,29	1279,50	1317,88	1357,42	1398,14	1440,09	1483,29	1527,79	1573,62	1620,83	1669,46	1719,54	1771,13	1824,26	1878,99	1935,36	1993,42	2053,22	2114,82	2178,26	2243,61	2310,92	2380,24	2451,65	2525,20
		2676,71	2757,01	2839,72	2924,92	3012,66	3103,04	3196,14	3292,02	3390,78	3492,50	3597,28	3705,20	3816,35	3930,84	4048,77	4170,23	4295,34	4424,20	4556,92	4693,63	4834,44	4979,47	5128,86	5281,72	5444,21	5604,44



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
OUTUBRO - 2016

CLASSE	P.A. DAAO	A	B	C	D	E	F	G	N	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico de Nível Médio	I	1252,24	1289,81	1328,50	1368,36	1409,41	1451,69	1495,24	1540,10	1586,30	1633,89	1682,91	1733,39	1785,39	1838,96	1894,13	1950,95	2009,48	2069,76	2131,85	2195,81	2261,68	2329,54	2399,42	2471,40	2545,55	2621,91
		2779,23	2862,60	2948,48	3036,94	3128,04	3221,89	3318,54	3418,10	3520,64	3626,26	3735,05	3847,10	3962,51	4081,39	4203,83	4329,95	4459,84	4593,64	4731,45	4873,39	5019,59	5170,18	5325,29	5485,05	5649,60	5819,08
Técnico Superior de Serviço Público	I	2089,01	2145,50	2209,87	2276,16	2344,45	2414,78	2487,22	2561,84	2639,69	2721,86	2799,39	2883,57	2969,47	3058,19	3150,74	3245,26	3342,62	3442,90	3546,19	3652,57	3762,15	3875,01	3991,26	4111,00	4234,33	4361,35
		4623,04	4761,73	4904,59	5051,72	5203,27	5359,37	5520,15	5685,76	5856,33	6032,02	6212,98	6399,37	6591,35	6789,09	6992,77	7202,55	7418,63	7641,18	7870,42	8106,53	8349,73	8600,22	8858,23	9123,97	9397,69	9679,62
Técnico Superior de Serviço Público	II	2017,39	2077,92	2140,25	2204,46	2270,60	2338,71	2408,87	2481,14	2555,57	2632,24	2711,21	2792,55	2876,32	2962,61	3051,49	3143,03	3237,33	3334,45	3434,48	3537,51	3643,64	3752,95	3865,54	3981,50	4100,95	4223,98
		6115,30	6299,76	6487,73	6682,36	6882,83	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
Agente de Serviço de Saúde	I	908,98	936,25	964,34	993,27	1023,06	1053,76	1085,37	1117,93	1151,47	1186,01	1221,59	1258,24	1295,99	1334,87	1374,91	1416,16	1458,65	1502,41	1547,48	1593,90	1641,72	1690,97	1741,70	1793,95	1847,77	1903,20
		2017,39	2077,92	2140,25	2204,46	2270,60	2338,71	2408,87	2481,14	2555,57	2632,24	2711,21	2792,55	2876,32	2962,61	3051,49	3143,03	3237,33	3334,45	3434,48	3537,51	3643,64	3752,95	3865,54	3981,50	4100,95	4223,98
Técnico de Serviço de Saúde	II	2279,23	2362,60	2448,48	2536,94	2628,04	2721,89	2818,54	2918,10	3020,64	3126,26	3235,05	3347,10	3462,51	3581,39	3703,83	3829,95	3959,84	4093,64	4231,45	4373,39	4519,59	4670,18	4825,29	4985,05	5149,60	5319,08
		1252,24	1289,81	1328,50	1368,36	1409,41	1451,69	1495,24	1540,10	1586,30	1633,89	1682,91	1733,39	1785,39	1838,96	1894,13	1950,95	2009,48	2069,76	2131,85	2195,81	2261,68	2329,54	2399,42	2471,40	2545,55	2621,91
Técnico Superior de Saúde	II	3094,65	3187,49	3283,11	3381,61	3483,05	3587,55	3695,17	3806,03	3920,21	4037,82	4158,95	4283,72	4412,23	4544,60	4680,93	4821,36	4966,00	5114,98	5268,43	5426,49	5589,28	5756,96	5929,67	6107,56	6290,78	6479,51
		1394,36	1436,19	1479,28	1523,65	1569,36	1616,45	1664,94	1714,89	1766,33	1819,32	1873,90	1930,12	1988,02	2047,66	2109,09	2172,37	2237,54	2304,66	2373,80	2445,02	2518,37	2593,92	2671,74	2751,89	2834,45	2919,48



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - SAÚDE
OUTUBRO - 2016

CLASSE PA. DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Técnico Superior de Saúde em Cirurgia e Traumatologia - Buro-Médico - Fiscal (Edu)	2091,54	2154,29	2218,91	2285,08	2354,05	2424,67	2497,41	2572,33	2649,50	2728,99	2810,85	2895,18	2982,04	3071,50	3163,66	3258,55	3356,31	3457,00	3560,71	3667,53	3777,55	3890,88	4007,61	4127,84	4251,67	4379,22
Técnico Superior de Saúde em Cirurgia e Traumatologia - Buro-Médico - Fiscal (Edu)	4641,97	4781,23	4924,67	5072,41	5224,58	5381,32	5542,76	5709,04	5880,31	6056,72	6238,42	6425,58	6618,34	6816,89	7021,40	7232,04	7449,00	7672,47	7902,65	8139,73	8383,92	8635,44	8894,50	9161,34	9436,18	9719,26
Técnico Superior de Saúde em Cirurgia e Traumatologia - Buro-Médico - Fiscal (Edu)	7901,97	8139,03	8383,20	8634,69	8893,73	9160,55	9435,36	9718,42	10009,88	10310,28	10619,58	10938,17	11266,32	11604,31	11952,44	12311,01	12680,34	13060,75	13452,57	13856,15	14271,83	14699,99	15140,99	15595,22	16063,07	16544,97
Médico (20h. Hospital)	4500,61	4718,05	4859,58	5005,38	5155,54	5310,20	5469,51	5633,60	5802,60	5976,68	6155,98	6340,66	6530,88	6726,81	6928,61	7136,47	7350,57	7571,08	7798,21	8032,16	8273,13	8521,32	8776,96	9040,27	9311,48	9590,82
Médico (20h. Hospital)	2083,90	2125,82	2189,59	2255,28	2322,94	2392,63	2464,40	2538,34	2614,49	2692,92	2773,71	2856,92	2942,69	3030,91	3121,83	3214,49	3311,95	3411,31	3513,65	3619,06	3727,63	3838,46	3952,65	4070,29	4191,48	4321,35
Médico (20h. Hospital)	7901,97	8139,03	8383,20	8634,69	8893,73	9160,55	9435,36	9718,42	10009,88	10310,28	10619,58	10938,17	11266,32	11604,31	11952,44	12311,01	12680,34	13060,75	13452,57	13856,15	14271,83	14699,99	15140,99	15595,22	16063,07	16544,97
Médico (24h. Hospital)	4277,06	4405,37	4537,53	4673,66	4813,87	4958,28	5107,03	5260,24	5418,05	5580,59	5748,01	5920,45	6098,06	6281,01	6469,44	6663,52	6863,43	7069,33	7281,41	7498,85	7724,85	7956,59	8193,29	8441,15	8694,38	8955,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE
OUTUBRO - 2016

CLASSE	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	I	1267,97	1289,41	1323,97	1369,69	1404,60	1446,74	1490,14	1534,65	1580,89	1628,32	1677,17	1727,48	1779,31	1832,69	1887,67	1944,30	2002,69	2062,70	2124,59	2188,32	2253,97	2321,59	2391,24	2462,98	2536,67	2612,97
	II	2769,75	2852,84	2938,43	3026,58	3117,38	3210,90	3307,23	3406,44	3508,64	3613,90	3722,31	3832,98	3945,00	4067,47	4188,50	4315,18	4446,64	4577,98	4715,31	4856,77	5002,48	5152,55	5307,13	5465,34	5628,33	5796,24
Oficial de Serviço Público	I	1310,11	1349,41	1389,90	1431,59	1474,54	1518,78	1564,34	1611,27	1659,61	1709,40	1760,68	1813,50	1867,90	1922,94	1979,66	2041,11	2102,34	2165,41	2230,37	2297,29	2366,20	2437,19	2510,31	2585,62	2663,18	2743,08
	II	2907,66	2994,89	3084,74	3177,28	3272,60	3370,78	3471,90	3576,06	3683,34	3793,84	3907,66	4024,89	4145,63	4270,00	4398,10	4530,05	4665,95	4805,92	4950,10	5098,61	5251,56	5409,11	5571,39	5738,59	5910,68	6088,00
Oficial de Serviço Público II	I	1413,84	1456,26	1499,94	1544,94	1591,29	1639,03	1688,20	1738,84	1791,01	1844,74	1900,08	1957,09	2015,80	2076,27	2138,56	2202,72	2268,80	2336,88	2406,97	2479,18	2553,55	2630,16	2709,06	2790,34	2874,05	2960,27
	II	3137,88	3232,02	3328,98	3428,85	3531,71	3637,67	3746,80	3859,20	3974,98	4094,23	4217,05	4343,56	4472,87	4605,09	4746,53	4888,72	5035,38	5186,44	5342,04	5502,30	5667,37	5837,39	6012,51	6192,88	6378,67	6575,09
Assistente de Administração	I	1310,11	1349,41	1389,90	1431,59	1474,54	1518,78	1564,34	1611,27	1659,61	1709,40	1760,68	1813,50	1867,90	1922,94	1979,66	2041,11	2102,34	2165,41	2230,37	2297,29	2366,20	2437,19	2510,31	2585,62	2663,18	2743,08
	II	2907,66	2994,89	3084,74	3177,28	3272,60	3370,78	3471,90	3576,06	3683,34	3793,84	3907,66	4024,89	4145,63	4270,00	4398,10	4530,05	4665,95	4805,92	4950,10	5098,61	5251,56	5409,11	5571,39	5738,59	5910,68	6088,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I-A

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36 - SAÚDE
Outubro - 2016

CLASSE	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Saúde	I	1446,84	1499,75	1534,93	1581,00	1628,43	1677,28	1727,60	1779,42	1832,81	1887,80	1944,43	2002,76	2062,85	2124,73	2188,48	2254,13	2321,75	2391,41	2463,15	2537,04	2613,15	2691,55	2772,30	2855,46	2941,13	3029,36
Agente de Saúde	II	2874,33	2909,06	2996,33	3086,22	3178,80	3274,17	3372,39	3473,56	3577,77	3685,10	3795,66	3909,53	4026,81	4147,62	4272,05	4400,21	4532,21	4668,18	4808,23	4952,47	5101,05	5254,08	5411,70	5574,05	5741,27	5913,51
Técnico de Saúde	I	1272,56	1310,74	1350,06	1390,56	1432,28	1475,25	1519,50	1565,09	1612,04	1660,40	1710,21	1761,52	1814,37	1868,80	1924,86	1982,61	2042,09	2103,35	2166,45	2231,44	2298,38	2367,34	2438,36	2511,51	2586,85	2664,46
Técnico de Saúde	II	3890,90	4007,63	4127,86	4251,70	4379,25	4510,63	4645,94	4785,32	4928,88	5076,75	5229,05	5385,92	5547,50	5713,92	5885,34	6061,90	6243,76	6431,07	6624,00	6822,73	7027,41	7238,23	7455,38	7679,04	7909,41	8146,69
Supervisor de Saúde	I	1753,13	1805,72	1859,90	1915,69	1973,16	2032,36	2093,33	2156,13	2220,81	2287,44	2356,06	2426,74	2499,54	2574,53	2651,77	2731,32	2813,26	2897,66	2984,59	3074,12	3166,35	3261,34	3359,18	3459,95	3563,75	3670,66
Supervisor de Saúde	II	6501,55	6686,59	6897,49	7104,41	7317,55	7537,07	7763,19	7996,08	8235,96	8483,04	8737,53	8999,66	9269,65	9547,74	9834,17	10129,20	10433,07	10746,06	11068,45	11400,50	11742,52	12094,79	12457,63	12831,36	13216,30	13612,79
Supervisor de Saúde	I	2929,41	3017,29	3107,81	3201,05	3297,08	3395,99	3497,87	3602,80	3710,89	3822,22	3936,88	4054,99	4176,64	4301,94	4431,00	4563,93	4700,84	4841,87	4987,12	5136,74	5290,84	5449,57	5613,05	5781,44	5954,89	6133,53



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I-B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA DE 40H/S - SAÚDE
OUTUBRO - 2016

CLASS. PROFI.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Fiscal de de	3705,63	3816,80	3931,30	4049,24	4170,72	4295,84	4424,71	4557,46	4694,18	4835,01	4980,06	5129,46	5283,34	5441,84	5605,10	5773,25	5946,45	6124,84	6308,59	6497,84	6692,78	6893,56	7100,57	7313,38	7532,78	7758,76
Médico	1689,65	1719,74	1771,33	1834,47	1879,21	1935,58	1993,65	2053,46	2115,06	2178,51	2243,87	2311,19	2380,52	2451,94	2525,50	2601,28	2679,30	2759,68	2842,47	2927,74	3015,57	3106,04	3199,22	3295,20	3394,05	3495,68
Fiscal de de	4629,04	4761,73	4898,59	5031,72	5209,27	5369,57	5520,15	5685,76	5856,53	6032,02	6212,98	6399,37	6591,35	6789,09	6992,77	7202,55	7418,63	7641,18	7870,42	8106,59	8349,73	8600,22	8858,23	9123,97	9397,69	9679,62
Nível Superior	2089,01	2145,50	2209,87	2276,16	2344,45	2414,72	2487,22	2561,84	2638,69	2717,86	2799,39	2883,37	2969,87	3058,97	3150,74	3245,26	3342,62	3442,90	3546,19	3652,57	3762,15	3875,01	3991,26	4111,00	4234,33	4361,36
Técni Superior	6164,04	6348,96	6538,43	6732,61	6937,68	7145,81	7357,19	7580,99	7808,42	8042,68	8283,96	8532,47	8788,45	9052,10	9323,67	9603,38	9891,48	10188,22	10493,87	10808,68	11132,94	11466,93	11810,94	12165,27	12530,23	12906,13
Técni Superior	2777,34	2860,66	2946,48	3034,87	3125,92	3219,70	3316,29	3415,78	3518,25	3623,80	3732,51	3844,49	3959,82	4078,62	4200,98	4327,01	4456,82	4590,52	4728,24	4870,08	5016,18	5166,67	5321,67	5481,32	5645,76	5815,13
Técni Superior	8153,74	8398,95	8651,30	8909,31	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12
Técni Superior	3675,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,42	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Agente de de	2689,85	2770,55	2853,65	2939,27	3027,45	3118,28	3211,82	3308,18	3407,42	3509,65	3614,94	3723,38	3835,09	3950,14	4068,64	4190,70	4316,42	4445,92	4579,29	4716,67	4858,17	5003,92	5154,03	5308,66	5467,91	5631,95
Agente de de	1211,87	1248,33	1285,78	1324,35	1364,08	1405,01	1447,16	1490,57	1535,29	1581,35	1628,79	1677,65	1727,98	1779,82	1833,21	1888,21	1944,86	2003,20	2063,30	2125,20	2188,95	2254,62	2322,26	2391,93	2463,69	2537,60
Técni Superior	3705,63	3816,80	3931,30	4049,24	4170,72	4295,84	4424,71	4557,46	4694,18	4835,01	4980,06	5129,46	5283,34	5441,84	5605,10	5773,25	5946,45	6124,84	6308,59	6497,84	6692,78	6893,56	7100,57	7313,38	7532,78	7758,76
Técni Superior	1689,65	1719,74	1771,33	1834,47	1879,21	1935,58	1993,65	2053,46	2115,06	2178,51	2243,87	2311,19	2380,52	2451,94	2525,50	2601,28	2679,30	2759,68	2842,47	2927,74	3015,57	3106,04	3199,22	3295,20	3394,05	3495,68
Técni Superior	6164,04	6348,96	6538,43	6732,61	6937,68	7145,81	7357,19	7580,99	7808,42	8042,68	8283,96	8532,47	8788,45	9052,10	9323,67	9603,38	9891,48	10188,22	10493,87	10808,68	11132,94	11466,93	11810,94	12165,27	12530,23	12906,13
Técni Superior	2777,34	2860,66	2946,48	3034,87	3125,92	3219,70	3316,29	3415,78	3518,25	3623,80	3732,51	3844,49	3959,82	4078,62	4200,98	4327,01	4456,82	4590,52	4728,24	4870,08	5016,18	5166,67	5321,67	5481,32	5645,76	5815,13
Técni Superior	8153,74	8398,95	8651,30	8909,31	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12
Técni Superior	3675,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,42	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Agente de de	2689,85	2770,55	2853,65	2939,27	3027,45	3118,28	3211,82	3308,18	3407,42	3509,65	3614,94	3723,38	3835,09	3950,14	4068,64	4190,70	4316,42	4445,92	4579,29	4716,67	4858,17	5003,92	5154,03	5308,66	5467,91	5631,95
Agente de de	1211,87	1248,33	1285,78	1324,35	1364,08	1405,01	1447,16	1490,57	1535,29	1581,35	1628,79	1677,65	1727,98	1779,82	1833,21	1888,21	1944,86	2003,20	2063,30	2125,20	2188,95	2254,62	2322,26	2391,93	2463,69	2537,60
Técni Superior	3705,63	3816,80	3931,30	4049,24	4170,72	4295,84	4424,71	4557,46	4694,18	4835,01	4980,06	5129,46	5283,34	5441,84	5605,10	5773,25	5946,45	6124,84	6308,59	6497,84	6692,78	6893,56	7100,57	7313,38	7532,78	7758,76
Técni Superior	1689,65	1719,74	1771,33	1834,47	1879,21	1935,58	1993,65	2053,46	2115,06	2178,51	2243,87	2311,19	2380,52	2451,94	2525,50	2601,28	2679,30	2759,68	2842,47	2927,74	3015,57	3106,04	3199,22	3295,20	3394,05	3495,68
Técni Superior	6164,04	6348,96	6538,43	6732,61	6937,68	7145,81	7357,19	7580,99	7808,42	8042,68	8283,96	8532,47	8788,45	9052,10	9323,67	9603,38	9891,48	10188,22	10493,87	10808,68	11132,94	11466,93	11810,94	12165,27	12530,23	12906,13
Técni Superior	2777,34	2860,66	2946,48	3034,87	3125,92	3219,70	3316,29	3415,78	3518,25	3623,80	3732,51	3844,49	3959,82	4078,62	4200,98	4327,01	4456,82	4590,52	4728,24	4870,08	5016,18	5166,67	5321,67	5481,32	5645,76	5815,13
Técni Superior	8153,74	8398,95	8651,30	8909,31	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12
Técni Superior	3675,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,42	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Agente de de	2689,85	2770,55	2853,65	2939,27	3027,45	3118,28	3211,82	3308,18	3407,42	3509,65	3614,94	3723,38	3835,09	3950,14	4068,64	4190,70	4316,42	4445,92	4579,29	4716,67	4858,17	5003,92	5154,03	5308,66	5467,91	5631,95
Agente de de	1211,87	1248,33	1285,78	1324,35	1364,08	1405,01	1447,16	1490,57	1535,29	1581,35	1628,79	1677,65	1727,98	1779,82	1833,21	1888,21	1944,86	2003,20	2063,30	2125,20	2188,95	2254,62	2322,26	2391,93	2463,69	2537,60
Técni Superior	3705,63	3816,80	3931,30	4049,24	4170,72	4295,84	4424,71	4557,46	4694,18	4835,01	4980,06	5129,46	5283,34	5441,84	5605,10	5773,25	5946,45	6124,84	6308,59	6497,84	6692,78	6893,56	7100,57	7313,38	7532,78	7758,76
Técni Superior	1689,65	1719,74	1771,33	1834,47	1879,21	1935,58	1993,65	2053,46	2115,06	2178,51	2243,87	2311,19	2380,52	2451,94	2525,50	2601,28	2679,30	2759,68	2842,47	2927,74	3015,57	3106,04	3199,22	3295,20	3394,05	3495,68
Técni Superior	6164,04	6348,96	6538,43	6732,61	6937,68	7145,81	7357,19	7580,99	7808,42	8042,68	8283,96	8532,47	8788,45	9052,10	9323,67	9603,38	9891,48	10188,22	10493,87	10808,68	11132,94	11466,93	11810,94	12165,27	12530,23	12906,13
Técni Superior	2777,34	2860,66	2946,48	3034,87	3125,92	3219,70	3316,29	3415,78	3518,25	3623,80	3732,51	3844,49	3959,82	4078,62	4200,98	4327,01	4456,82	4590,52	4728,24	4870,08	5016,18	5166,67	5321,67	5481,32	5645,76	5815,13
Técni Superior	8153,74	8398,95	8651,30	8909,31	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,89	13881,19	14297,63	14726,56	15168,35	15623,40	16092,11	16574,87	17072,12
Técni Superior	3675,84	3784,06	3897,58	4014,50	4134,94	4258,99	4386,76	4518,36	4653,91	4793,53	4937,33	5085,45	5238,02	5395,16	5557,01	5723,72	5895,42	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Agente de de	2689,85	2770,55	2853,65	2939,27	3027,45	3118,28	3211,82	3308,18	3407,42	3509,65	3614,94	3723,38	3835,09	3950,14	4068,64	4190,70	4316,42	4445,92	4579,29	4716,67	4858,17	5003,92	5154,03	5308,66	5467,91	5631,95
Agente de de	1211,87	1248,33	1285,78	1324,35	1364,08	1405,01	1447,16	1490,57	1535,29	1581,35	1628,79	1														



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
OUTUBRO - 2016

CLASSE	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Ajudante de Serviço Público I	I	891,41	918,15	945,70	974,07	1003,29	1033,99	1066,99	1099,32	1129,21	1163,09	1197,98	1233,92	1270,94	1309,07	1348,24	1388,79	1430,45	1473,36	1517,57	1563,09	1609,99	1658,29	1708,03	1759,27	1812,05	1866,41
	II	1978,40	2037,75	2098,88	2161,85	2226,71	2293,51	2362,31	2433,18	2506,18	2581,36	2658,80	2738,57	2820,72	2905,35	2992,51	3082,28	3174,75	3269,99	3368,09	3469,14	3573,21	3680,41	3790,82	3904,54	3904,54	4021,88
Oficial de Serviço Público I	I	935,80	963,87	992,79	1022,57	1053,25	1084,85	1117,39	1150,92	1185,44	1221,01	1257,64	1295,37	1334,23	1374,25	1415,48	1457,95	1501,68	1546,73	1593,14	1640,93	1690,15	1740,86	1793,09	1846,88	1902,29	1959,36
	II	2076,92	2139,23	2203,40	2269,51	2337,59	2407,72	2479,95	2554,35	2630,98	2709,91	2791,21	2874,94	2961,19	3050,03	3141,53	3235,77	3332,85	3432,89	3535,82	3641,89	3751,15	3862,68	3975,59	4090,98	4208,87	4329,21
Assistente de Administração I	I	1009,89	1040,19	1071,39	1103,53	1136,64	1170,74	1205,86	1242,04	1279,30	1317,68	1357,21	1397,92	1439,86	1483,06	1527,55	1573,38	1620,58	1669,19	1719,27	1770,85	1823,97	1878,69	1935,05	1993,11	2052,90	2114,49
	II	2241,35	2308,60	2377,85	2449,15	2522,66	2598,34	2676,29	2756,58	2839,28	2924,46	3012,19	3102,56	3195,64	3291,50	3390,25	3491,96	3596,72	3704,62	3815,75	3930,23	4048,34	4169,18	4293,87	4423,51	4557,11	4694,70
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica I	I	891,41	918,15	945,70	974,07	1003,29	1033,99	1066,99	1099,32	1129,21	1163,09	1197,98	1233,92	1270,94	1309,07	1348,24	1388,79	1430,45	1473,36	1517,57	1563,09	1609,99	1658,29	1708,03	1759,27	1812,05	1866,41
	II	1978,40	2037,75	2098,88	2161,85	2226,71	2293,51	2362,31	2433,18	2506,18	2581,36	2658,80	2738,57	2820,72	2905,35	2992,51	3082,28	3174,75	3269,99	3368,09	3469,14	3573,21	3680,41	3790,82	3904,54	4021,88	4142,33
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica II	I	1033,46	1064,46	1096,40	1129,29	1163,17	1198,06	1234,01	1271,03	1309,16	1348,43	1388,88	1430,55	1473,47	1517,67	1563,20	1610,10	1658,40	1708,15	1759,40	1812,18	1866,54	1922,54	1980,22	2039,62	2100,81	2163,84
	II	2293,67	2362,48	2433,35	2506,35	2581,54	2658,99	2738,76	2820,92	2905,55	2992,71	3082,50	3174,97	3270,22	3368,33	3469,38	3573,46	3680,66	3791,08	3904,81	4021,96	4142,62	4266,89	4394,90	4526,75	4662,55	4802,43
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica III	I	1206,05	1242,33	1279,50	1317,88	1357,42	1398,14	1440,09	1483,29	1527,79	1573,62	1620,83	1669,46	1719,54	1771,13	1824,26	1878,99	1935,36	1993,42	2053,22	2114,82	2178,26	2243,61	2310,92	2380,24	2451,65	2525,20
	II	2876,71	2975,01	2889,72	2924,92	3012,66	3103,04	3196,14	3292,02	3390,78	3492,30	3597,26	3705,20	3816,35	3930,84	4048,77	4170,23	4295,34	4424,20	4556,92	4693,63	4834,44	4979,47	5128,86	5282,72	5441,21	5604,44
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica IV	I	2089,01	2145,50	2219,87	2276,16	2344,45	2414,78	2487,22	2561,84	2639,69	2717,96	2799,39	2883,37	2969,87	3058,97	3150,74	3245,26	3342,62	3442,90	3546,19	3652,57	3762,15	3875,01	3991,26	4111,00	4234,33	4361,36
	II	4823,04	4761,73	4804,59	5051,72	5203,27	5359,37	5520,15	5685,76	5856,33	6032,02	6212,96	6399,37	6591,35	6789,09	6992,77	7202,55	7418,63	7641,18	7870,42	8106,53	8349,73	8600,22	8858,23	9123,97	9397,69	9679,62
Aprovado Administração	I	1033,46	1064,46	1096,40	1129,29	1163,17	1198,06	1234,01	1271,03	1309,16	1348,43	1388,88	1430,55	1473,47	1517,67	1563,20	1610,10	1658,40	1708,15	1759,40	1812,18	1866,54	1922,54	1980,22	2039,62	2100,81	2163,84
	II	2293,67	2362,48	2433,35	2506,35	2581,54	2658,99	2738,76	2820,92	2905,55	2992,71	3082,50	3174,97	3270,22	3368,33	3469,38	3573,46	3680,66	3791,08	3904,81	4021,96	4142,62	4266,89	4394,90	4526,75	4662,55	4802,43



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO
OUTUBRO - 2016

CLASSE	PARCERAO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Educação I	I	1039,46	1064,46	1096,40	1129,39	1163,37	1198,06	1234,01	1271,08	1309,16	1348,43	1388,88	1430,55	1473,47	1517,67	1563,20	1610,10	1658,40	1708,15	1759,40	1812,18	1866,54	1922,54	1980,22	2039,62	2100,81	2163,84
	II	2293,67	2362,48	2435,35	2506,35	2581,54	2658,99	2738,76	2820,92	2905,55	2992,71	3082,50	3174,97	3270,22	3368,33	3469,38	3573,46	3680,66	3791,08	3904,81	4021,96	4142,62	4266,99	4394,90	4526,55	4662,55	4802,48
Agente de Educação II	I	1206,05	1242,23	1279,50	1307,88	1357,42	1398,14	1440,09	1483,29	1527,79	1573,62	1620,83	1669,46	1719,54	1771,13	1824,26	1878,99	1935,36	1993,42	2053,22	2114,82	2178,26	2243,61	2310,92	2380,24	2451,65	2525,20
	II	2676,71	2757,01	2839,72	2924,92	3012,86	3103,04	3196,14	3292,02	3390,78	3492,50	3597,28	3705,20	3816,35	3930,84	4048,77	4170,23	4295,34	4424,20	4556,92	4693,63	4834,44	4979,47	5128,86	5282,72	5441,21	5604,44
Técnico Superior de Serviço Público	I	2083,01	2145,50	2209,87	2276,16	2344,45	2414,78	2487,22	2561,84	2638,69	2717,86	2799,30	2883,37	2969,87	3058,87	3150,34	3244,36	3340,97	3440,26	3542,26	3646,03	3752,61	3862,04	3974,28	4089,34	4207,26	4328,08
	II	4623,04	4761,73	4904,59	5051,72	5203,27	5359,37	5520,15	5685,76	5856,33	6032,02	6212,98	6399,37	6591,35	6789,09	6992,77	7202,55	7418,63	7641,18	7870,42	8106,53	8349,73	8600,22	8858,23	9123,97	9397,69	9679,62
Técnico Superior de Serviços de Engenharia e Arquitetura	I	2755,38	2838,04	2923,18	3010,98	3101,30	3194,24	3290,07	3388,77	3490,43	3595,15	3703,00	3814,09	3928,51	4046,37	4167,76	4292,79	4421,58	4554,22	4690,85	4831,58	4976,52	5125,82	5279,59	5437,96	5601,12	5769,15
	II	6115,90	6298,76	6487,73	6682,36	6882,89	7089,31	7301,99	7521,05	7746,68	7979,08	8218,46	8465,01	8718,96	8980,53	9249,94	9527,44	9813,27	10107,66	10410,89	10723,22	11044,92	11376,27	11717,55	12069,08	12431,15	12804,09
Técnico Superior de Saúde 2019	I	1394,56	1450,19	1507,28	1563,65	1599,36	1616,45	1634,94	1714,89	1766,39	1819,32	1873,50	1930,12	1988,02	2047,66	2109,09	2172,37	2237,54	2304,66	2373,89	2445,02	2518,37	2593,92	2671,74	2751,89	2834,45	2919,48
	II	4654,97	4793,23	4924,67	5072,41	5224,58	5381,32	5542,76	5709,04	5880,31	6056,72	6238,42	6425,58	6618,34	6816,89	7021,40	7232,04	7449,00	7672,47	7902,65	8139,73	8383,92	8635,44	8894,50	9161,34	9436,18	9719,26
Técnico Superior de Saúde 2011	I	2091,54	2154,26	2218,91	2285,48	2354,05	2424,67	2497,41	2572,38	2649,50	2728,99	2810,85	2895,18	2982,04	3071,50	3163,64	3258,55	3356,31	3457,00	3560,71	3667,53	3777,55	3890,88	4007,81	4127,84	4251,67	4379,22
	II	4654,97	4793,23	4924,67	5072,41	5224,58	5381,32	5542,76	5709,04	5880,31	6056,72	6238,42	6425,58	6618,34	6816,89	7021,40	7232,04	7449,00	7672,47	7902,65	8139,73	8383,92	8635,44	8894,50	9161,34	9436,18	9719,26
Professores da Educação Básica I - 23130	I	855,56	881,23	907,66	934,89	962,94	991,83	1021,58	1052,23	1083,80	1116,31	1149,80	1184,30	1219,82	1256,42	1294,11	1332,93	1372,92	1414,11	1456,53	1500,23	1545,24	1591,59	1639,34	1688,52	1739,18	1791,35
	II	1898,88	1955,80	2014,47	2074,91	2137,25	2201,27	2267,91	2335,33	2405,39	2477,55	2551,87	2628,43	2707,28	2788,50	2872,16	2958,32	3047,07	3138,48	3232,64	3329,62	3429,51	3532,39	3638,36	3747,51	3859,94	3975,74
Professores da Educação Básica II - 23130	I	1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,56	1952,43	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24
	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20
Pedagogo - 22190	I	1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,56	1952,43	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24
	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - A
TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 12X36H - EDUCAÇÃO
OUTUBRO - 2016

CLASSE	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Auxiliar de Serviço Público	II	2769,79	2882,84	2998,43	3026,58	3117,38	3210,90	3307,23	3406,44	3508,64	3613,90	3722,31	3833,98	3949,00	4067,47	4189,50	4315,18	4444,64	4577,88	4715,31	4856,77	5002,48	5152,55	5307,13	5466,34	5630,33	5799,24
	I	1247,97	1285,41	1323,97	1363,69	1404,60	1446,74	1490,14	1534,85	1580,89	1628,32	1677,17	1727,48	1779,31	1832,69	1887,67	1944,30	2002,69	2062,70	2124,59	2188,32	2253,97	2321,59	2391,24	2462,98	2536,87	2612,97



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO

OUTUBRO - 2016

CLASSIF	PA-DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Auxiliar de Serviço Público	I	1188,55	1226,21	1260,98	1298,76	1337,72	1377,86	1419,19	1461,77	1505,62	1550,79	1597,31	1645,29	1694,59	1745,18	1797,09	1850,32	1904,99	1960,11	2016,79	2074,01	2132,79	2192,13	2252,04	2312,53	2373,61	2435,29	2497,57
	II	2637,87	2717,01	2798,52	2882,48	2968,95	3058,02	3149,76	3244,25	3341,58	3441,89	3545,08	3651,13	3760,06	3871,81	3986,42	4103,81	4234,01	4368,01	4505,81	4647,41	4792,81	4942,01	5095,01	5251,81	5412,41	5576,81	5745,01
Oficial de Serviço Público I	I	1247,73	1285,16	1323,72	1363,43	1404,33	1446,46	1489,85	1534,55	1580,59	1628,00	1676,84	1727,15	1778,96	1832,33	1887,30	1943,92	2002,24	2062,31	2124,18	2187,90	2253,54	2321,15	2390,78	2462,50	2536,38	2612,47	2690,81
	II	2769,22	2852,29	2937,86	3026,00	3116,78	3210,28	3306,59	3405,79	3507,96	3613,20	3721,60	3833,24	3948,24	4066,69	4188,59	4313,94	4442,78	4575,09	4710,81	4850,01	4992,61	5138,61	5288,01	5440,81	5597,01	5756,61	5919,61
Oficial de Serviço Público II	I	1346,52	1386,92	1428,52	1471,36	1515,52	1560,99	1607,82	1656,05	1705,73	1756,90	1809,61	1863,90	1919,82	1977,41	2036,73	2097,88	2160,77	2225,59	2292,36	2361,13	2431,96	2504,92	2579,15	2654,72	2731,61	2809,81	
	II	2988,47	3078,13	3170,47	3265,58	3363,55	3464,46	3568,39	3675,44	3785,71	3899,28	4016,26	4136,75	4260,85	4388,67	4520,33	4655,94	4795,62	4839,49	5087,67	5240,30	5397,51	5559,44	5726,22	5898,01	6074,95	6257,70	6445,31
Assistente de Administração	I	1247,73	1285,16	1323,72	1363,43	1404,33	1446,46	1489,85	1534,55	1580,59	1628,00	1676,84	1727,15	1778,96	1832,33	1887,30	1943,92	2002,24	2062,31	2124,18	2187,90	2253,54	2321,15	2390,78	2462,50	2536,38	2612,47	
	II	2769,22	2852,29	2937,86	3026,00	3116,78	3210,28	3306,59	3405,79	3507,96	3613,20	3721,60	3833,24	3948,24	4066,69	4188,59	4313,94	4442,78	4575,09	4710,81	4850,01	4992,61	5138,61	5288,01	5440,81	5597,01	5756,61	5919,61
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica I	I	1188,55	1224,21	1260,98	1298,76	1337,72	1377,86	1419,19	1461,77	1505,62	1550,79	1597,31	1645,29	1694,59	1745,18	1797,09	1850,32	1904,99	1960,11	2016,79	2074,01	2132,79	2192,13	2252,04	2312,53	2373,61	2435,29	2497,57
	II	2637,87	2717,01	2798,52	2882,48	2968,95	3058,02	3149,76	3244,25	3341,58	3441,89	3545,08	3651,13	3760,06	3871,81	3986,42	4103,81	4234,01	4368,01	4505,81	4647,41	4792,81	4942,01	5095,01	5251,81	5412,41	5576,81	5745,01
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica II	I	1377,95	1419,29	1461,87	1505,72	1550,89	1597,42	1645,34	1694,70	1745,55	1797,81	1851,85	1907,41	1964,63	2023,57	2084,27	2146,80	2211,21	2277,54	2345,87	2416,24	2488,73	2563,39	2640,29	2719,50	2801,09	2885,12	
	II	3038,23	3149,98	3244,47	3341,81	3442,06	3545,33	3651,60	3761,24	3874,07	3990,29	4110,00	4233,30	4360,20	4491,11	4625,85	4764,62	4907,56	5054,79	5206,43	5362,62	5523,50	5689,21	5859,88	6035,88	6216,75	6403,25	
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica III	I	1608,07	1656,31	1706,00	1757,18	1809,90	1864,19	1920,12	1977,72	2037,05	2098,17	2161,11	2225,94	2292,72	2361,51	2432,35	2505,32	2580,48	2657,89	2737,63	2819,76	2904,35	2991,48	3081,23	3173,67	3268,88	3366,94	
	II	3368,96	3478,03	3589,31	3699,90	4016,89	4137,40	4261,52	4389,37	4521,05	4656,68	4796,38	4940,27	5088,48	5241,14	5398,37	5560,32	5727,13	5898,94	6075,91	6258,19	6445,94	6639,31	6838,49	7043,65	7254,96	7472,61	
Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica IV	I	2771,34	2860,66	2946,48	3034,87	3125,92	3219,70	3316,29	3415,78	3518,25	3623,80	3732,51	3844,49	3959,82	4078,62	4200,88	4327,01	4456,82	4590,52	4728,24	4870,08	5016,18	5165,67	5318,67	5481,32	5645,76	5815,13	
	II	6164,04	6348,96	6539,49	6735,61	6937,68	7145,81	7360,19	7580,99	7808,42	8042,68	8283,96	8532,47	8789,45	9054,10	9323,67	9603,38	9891,48	10188,22	10493,87	10808,68	11132,94	11466,93	11810,94	12165,27	12530,22	12906,13	
Agente de Administração	I	1377,95	1419,29	1461,87	1505,72	1550,89	1597,42	1645,34	1694,70	1745,55	1797,81	1851,85	1907,41	1964,63	2023,57	2084,27	2146,80	2211,21	2277,54	2345,87	2416,24	2488,73	2563,39	2640,29	2719,50	2801,09	2885,12	
	II	3038,23	3149,98	3244,47	3341,81	3442,06	3545,33	3651,60	3761,24	3874,07	3990,29	4110,00	4233,30	4360,20	4491,11	4625,85	4764,62	4907,56	5054,79	5206,43	5362,62	5523,50	5689,21	5859,88	6035,88	6216,75	6403,25	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - B

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40H - EDUCAÇÃO
OUTUBRO - 2016

CLASSE	PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Agente de Educação I	II	3058,23	3149,98	3244,47	3341,81	3442,06	3545,33	3651,68	3761,24	3874,07	3990,29	4110,00	4233,30	4360,30	4491,11	4625,85	4764,62	4907,58	5054,79	5206,43	5362,62	5523,50	5689,21	5859,88	6035,68	6216,75	6403,25
		1377,95	1419,29	1461,87	1505,72	1550,89	1597,42	1645,34	1694,70	1745,55	1797,91	1851,85	1907,41	1964,63	2023,57	2084,27	2146,80	2211,21	2277,54	2345,87	2416,24	2488,73	2563,39	2640,29	2719,50	2801,09	2885,12
Agente de Educação II	II	3566,96	3676,03	3786,31	3899,90	4016,89	4137,40	4261,52	4389,37	4521,05	4656,68	4796,38	4940,27	5088,68	5241,14	5398,57	5560,32	5727,13	5898,64	6075,91	6258,19	6445,94	6639,81	6839,49	7043,85	7254,95	7472,61
		1608,07	1656,81	1706,00	1757,18	1809,90	1864,19	1920,12	1977,72	2037,05	2098,17	2161,11	2225,94	2292,72	2361,51	2432,35	2505,32	2580,48	2657,89	2737,63	2819,76	2904,35	2991,48	3081,23	3173,67	3268,88	3366,94
Técnico Superior de Serviço Público	II	6164,04	6342,96	6539,43	6755,61	6997,88	7145,81	7300,19	7380,99	7500,42	8043,68	8282,96	8532,47	8788,45	9052,10	9323,67	9603,38	9891,48	10188,22	10493,87	10808,68	11132,84	11466,93	11810,94	12165,27	12530,23	12906,13
		2777,34	2860,66	2946,48	3034,87	3125,92	3219,70	3316,29	3415,78	3518,25	3623,80	3732,51	3844,49	3959,82	4078,62	4200,98	4327,01	4456,82	4590,52	4728,24	4870,06	5016,18	5166,67	5321,67	5481,32	5645,76	5815,13
Técnico Superior de Serviço de Especialidade e Atividades	II	8151,74	8398,95	8650,30	8909,81	9177,10	9452,42	9735,99	10028,07	10328,91	10638,78	10957,94	11286,68	11625,28	11974,04	12333,26	12703,26	13084,35	13476,99	13881,19	14297,69	14726,56	15168,95	15624,40	16092,11	16574,67	17072,12
		3673,84	3794,06	3917,58	4044,50	4134,94	4259,99	4388,76	4518,36	4653,91	4795,53	4937,33	5084,45	5239,02	5395,16	5557,01	5725,72	5895,43	6072,30	6254,47	6442,10	6635,36	6834,42	7039,46	7250,64	7468,16	7692,21
Técnico Superior de Saúde - 40H	II	6189,30	6374,98	6566,23	6763,21	6966,11	7175,09	7390,35	7612,06	7840,42	8075,63	8317,90	8567,44	8824,46	9089,19	9361,87	9642,72	9932,01	10229,97	10536,67	10852,97	11178,56	11513,92	11859,34	12215,12	12581,57	12959,02
		2786,72	2872,38	2958,55	3047,31	3138,73	3232,89	3329,88	3429,77	3532,67	3638,65	3747,81	3860,24	3976,05	4095,33	4218,19	4344,73	4475,08	4609,33	4747,61	4890,04	5036,74	5187,84	5343,48	5503,78	5668,89	5838,95
Profissional de Educação Básica I - 40H	II	3375,71	3476,99	3581,30	3688,73	3799,40	3913,38	4030,70	4151,70	4276,25	4404,54	4536,68	4672,78	4812,96	4957,95	5106,07	5259,25	5417,03	5579,54	5746,93	5919,34	6096,92	6279,82	6468,22	6662,26	6862,13	7068,00
		1521,00	1566,69	1613,63	1662,04	1711,90	1763,26	1816,15	1870,64	1926,76	1984,56	2044,10	2105,42	2168,58	2233,64	2300,65	2369,67	2440,78	2513,98	2589,40	2667,08	2747,10	2829,51	2914,39	3001,83	3091,88	3184,64
Profissional de Educação Básica II - 40H	II	4660,75	4800,57	4944,59	5092,93	5245,71	5403,09	5565,18	5732,13	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,65	8417,83	8670,37	8930,46	9198,39	9474,34	9759,57
		2100,00	2163,00	2227,89	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,83	3906,62	4023,82	4144,58	4268,87	4396,99
Pedagogo - 40H	II	4660,75	4800,57	4944,59	5092,93	5245,71	5403,09	5565,18	5732,13	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,65	8417,83	8670,37	8930,46	9198,39	9474,34	9759,57
		2100,00	2163,00	2227,89	2294,73	2363,57	2434,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,83	3906,62	4023,82	4144,58	4268,87	4396,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS CLASSES E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES, REFERENTE A TODAS AS SECRETARIAS E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - IPREM, EXCETO SMS E SMED.

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE			COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12x36h R\$ 1.027,16	20h	30h R\$ 733,69			40h R\$ 978,25
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	Ajudante de Serviço			X	159	Ensino Fundamental Completo	
		Ajudante de Serviço I			X	30		
		Ajudante de Serviço II			X	30		
		Ascensorista			X	02		
		Contínuo			X	10		
		Jardineiro			X	17		
		Limpador de Piscina			X	01		
		Porteiro	X			X		11
		Segurança	X			X		05
		Servente				X		123
		Vigia	X		X	66		
			TOTAL			454		
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE			COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12x36h	20h	30h R\$ 733,69			40h R\$ 978,25
		Armador Auxiliar de			X	02	Ensino Fundamental Completo	
				X	X	10		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	Oficina	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h	20h	30h R\$ 733,69	40h R\$ 978,25		
		Auxiliar de Topógrafo ou Topografia			X	07		
		Apicultor			X	06		
		Calceteiro			X	16		
		Carpinteiro			X	07		
		Marceneiro			X	03		
		Pedreiro			X	16		
		Soldador			X	02		
TOTAL						69		
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h	20h	30h R\$ 733,69	40h R\$ 978,25		
		Bombeiro Hidráulico			X	07		
		Eletricista			X	10		
		Eletricista de Autos			X	03		
		Lanterneiro			X	03		
		Mecânico			X	06		
		Mecânico de Máquina Pesada			X	02		
	ARTÍFICE DE SERVIÇO PÚBLICO	Mecânico de Veículo de Transporte Coletivo			X	03	Ensino Fundamental Completo	
		Oficial de Obras			X	06		
		Oficial de Serviços			X	05		
		Operador de Moto Serra			X	02		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARRERA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE			TOTAL	COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE										
			12x36h	20h	30h				40h									
		Pintor			X	X	02											
		Técnico em Manutenção			X	X	03											
							52											
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO I	Encarregado de Cemitério			X	R\$ 733,69	06	Ensino Fundamental Completo										
									Mestre de Obras	X	R\$ 978,25	05						
													Motorista B	X	24			
																Nivelador	X	02
						41												
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO II	Motorista C			X	R\$ 733,69	17	Ensino Fundamental Completo										
									Motorista D	X	R\$ 978,25	38						
													Operador de Máquina Pesada	X	25			
																		80
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Administrativo			X	R\$ 733,69	104	Ensino Fundamental Completo										
									Agente Funerário	X	R\$ 978,25	05						
													Apointador	X	02			



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	12x36h	20h	30h R\$ 802,78	40h R\$ 1.070,37	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
							COMPOSIÇÃO NUMÉRICA
	Auxiliar de Contabilidade			X	X	08	
	Desenhista			X	X	02	
	Desenhista Projetista			X	X	10	
	Secretária			X	X	06	
	Monitor de Esportes			X	X	06	
	Tradutor Intérprete de Libras			X	X	03	
TOTAL							
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE		COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
				12x36h	20h		
	Técnico Agrícola					X	02
	Técnico em Eletroeletrônica			X	X	X	04
	Técnico em Agropecuária			X	X	X	02
	Técnico em Edificações			X	X	X	06
	Técnico em Estradas			X	X	X	02
	Técnico em Contabilidade			X	X	X	10
	Técnico em Informática			X	X	X	10

fe



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE			COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h	20h	30h RS 1.404,90		
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	Auditor Fiscal de Tributos			X	38	Ensino Superior Completo
			TOTAL				38
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE			COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h	20h	30h RS 1.404,90		
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO PÚBLICO	Administrador			X	06	Ensino Superior Completo na área correspondente
		Advogado			X	04	
		Assistente Social			X	22	
		Bibliotecário			X	03	
		Contador			X	03	
		Designer Gráfico			X	02	
		Economista			X	02	
		Educador Físico			X	08	
		Jornalista			X	10	
		Publicitário			X	03	
		Relações Públicas			X	04	
		Sociólogo			X	12	
		Tecnólogo em Gestão Ambiental			X	02	
Turismólogo			X	02			
TOTAL						93	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h	20h	30h R\$ 2.501,55	40h R\$ 3.335,40		
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	Arquiteto			X	X	09	Ensino Superior Completo na área correspondente
		Engenheiro Agrimensor			X	X	02	
		Engenheiro Agrônomo			X	X	05	
		Engenheiro Civil			X	X	16	
		Engenheiro Elétrico			X	X	03	
		Engenheiro Mecânico			X	X	02	
		Engenheiro Sanitarista			X	X	02	
Engenheiro em Segurança do Trabalho			X	X	X	03		
			TOTAL				42	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12X36h	20h	30h R\$ 2.501,55	40h R\$ 3.335,40		
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Analista Programador de Sistemas			X	X	10	Ensino Superior Completo na área correspondente
			TOTAL				10	

de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h	20h R\$ 1.103,82	30h R\$ 1.655,73	40h R\$ 2.207,64		
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO DE SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE	Biólogo		X		X	02	Ensino Superior Completo na área correspondente
		Enfermeiro		X		X	02	
		Fisioterapeuta		X	X		03	
		Fonoaudiólogo		X		X	05	
		Médico		X		X	03	
		Veterinário		X		X	02	
		Nutricionista		X	X		17	
		Psicólogo		X		X	02	
		Químico		X		X	02	
		Terapeuta Ocupacional		X	X		02	
			TOTAL				38	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h	20h R\$ 1.404,90	30h	40h R\$ 2.809,80		
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO DE SAÚDE	MÉDICO	Médico do Trabalho		X		X	02	Ensino Superior Completo
			TOTAL				02	
			TOTAL GERAL				1639	

LEGENDA:

X	Fazem a Jornada de Trabalho
	Não fazem a Jornada de Trabalho

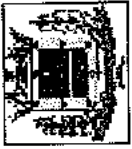





ANEXO II A

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS CLASSES E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE					COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h R\$ 1.027,16	20h	24h	30h R\$ 733,69	40h R\$ 978,25		
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	Ajudante de Serviço	X			X	X	93	Ensino Fundamental Completo
		Ajudante de Serviço I	X			X	X	30	
		Ajudante de Serviço II	X			X	X	30	
		Contínuo				X	X	15	
		Costureira Hospitalar				X	X	05	
		Lavadeira Hospitalar	X			X	X	04	
		Passadeira Hospitalar	X			X	X	04	
		Porteiro	X			X	X	09	
		Segurança	X			X	X	09	
		Servente	X			X	X	115	
Vigia	X			X	X	18			



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

		TOTAL				332				
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE		
			12x36h	20h	24h	30h			40h	
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	Pedreiro			X	R\$ 733,69	X	02	Ensino Fundamental Completo	
			TOTAL				02			
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE		
			12x36h	20h	24h	30h			40h	
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	ARTIFICE DE SERVIÇO PÚBLICO	Bombeiro Hidráulico				R\$ 733,69	X	03	Ensino Fundamental Completo	
		Eletricista					X	08		
		Oficial de Serviços					X	03		
		Técnico em Manutenção					X	02		
			TOTAL				16			
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE		
			12x36h	20h	24h	30h			40h	
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO I	Motorista B	X			R\$ 1.027,16	X	13	Ensino Fundamental Completo	
			TOTAL				13			



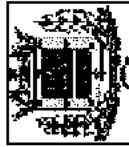
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h R\$ 1.027,16	20h	24h	30h R\$ 733,69		
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO II	Motorista C	X			X	05	Ensino Fundamental Completo
		Motorista D	X			X	18	
			TOTAL				23	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h R\$ 1.027,16	20h	24h	30h R\$ 733,69		
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Administrativo	X			X	36	Ensino Fundamental Completo
		Auxiliar Administrativo	X			X	50	
		Digitador				X	09	
		Receptionista	X			X	24	
		Telefonista				X	01	
			TOTAL				120	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h R\$ 1.067,69	20h	24h	30h R\$ 762,64		
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Público Administrativo	X			X	75	Ensino Médio Completo
		Agente Social				X	05	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h	20h	30h	40h		
		Almoxarife			X	X	05	
			TOTAL				85	
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar de Contabilidade			X	X	04	Ensino Médio Completo
		Secretária			X	X	03	
			TOTAL				07	
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Técnico Agrícola			X	X	02	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área
		Técnico em Agropecuária			X	X	02	
		Técnico em Contabilidade			X	X	03	
		Técnico em Informática			X	X	10	
		Técnico em Segurança do Trabalho			X	X	03	
			TOTAL				20	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

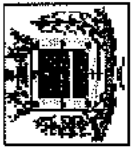
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	FISCAL DE NÍVEL MÉDIO	Fiscal Sanitário	12x36h				20h	24h	30h	40h	Ensono Médico Completo
			JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				20h	24h	30h	40h	
								RS 903,11	RS 1.204,15	27	
TOTAL											
CARREIRA	CLASSE	CARGO	12x36h				20h	24h	30h	40h	COMPOSIÇÃO NUMÉRICA
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	FISCAL DE NÍVEL SUPERIOR	Fiscal Sanitário							RS 1.404,90	27	
TOTAL											
CARREIRA	CLASSE	CARGO	12x36h				20h	24h	30h	40h	COMPOSIÇÃO NUMÉRICA
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO PÚBLICO	Administrador Advogado Analista Programador de Sistemas Assistente Social Contador Sociólogo						RS 1.404,90	RS 1.873,20	02 02 02 22 02 03	
TOTAL											
33											



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12x36h	20h	24h	30h RS 2.501,55			40h RS 3.335,40
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	Engenheiro Civil				X	X	02	Ensino Superior Completo
		Engenheiro Clínico				X	X	02	
		Engenheiro Sanitarista				X	X	02	
		Engenheiro em Segurança do Trabalho				X	X	02	
			TOTAL					08	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12x36h RS 1.027,16	20h	24h	30h RS 733,69			40h RS 978,75
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE SAÚDE	AGENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE	Agente de Saúde Pública				X	X	33	Ensino Fundamental Completo
		Auxiliar de Câmara Clara e Escura				X		03	
		Auxiliar de Enfermagem	X			X	X	95	
		Auxiliar de Inspeção				X	X	03	
		Auxiliar de Laboratório	X			X		08	
		Auxiliar de Saúde Bucal					X	X	
		Cozinheiro	X			X	05		

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h R\$ 1.123,88	20h	24h	30h R\$ 802,78		
		Hospitalar						
		Gesseiro	X			X	04	
		Ortopédico						
		Instrumentador Cirúrgico	X			X	02	
			TOTAL				204	
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE SAÚDE	TÉCNICO DE SERVIÇO DE SAÚDE	Técnico em Enfermagem	X			X	327	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área
		Técnico em Farmácia	X			X	02	
		Técnico em Imobilização Ortopédica	X				04	
		Técnico em Instrumentação Cirúrgica	X				16	
		Técnico em Ótica				X	02	
		Técnico em Patologia Clínica	X			X	33	
		Técnico em Prótese Dentária				X	02	
		Técnico Químico			X	X	01	
		Técnico em Radiologia			X		34	
		Técnico em Saúde Bucal			X	X	38	
					TOTAL			
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12x36h	20h	24h	30h		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO DE SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE	RS 2.318,02	RS 1.103,82	RS 1.655,73	RS 2.207,64	Ensono Superior Completo							
		Biólogo	Bioquímico	Enfermeiro	Farmacêutico		Farmacêutico	Bioquímico	Fisioterapia	Fonoaudiólogo	Médico Veterinário	Nutricionista	Odontólogo
			X		X	06							
		X	X		X	09							
		X	X		X	97							
		X	X		X	03							
		X	X		X	23							
			X	X		19							
			X		X	09							
			X		X	08							
			X		X	09							
			X		X	74							
		X	X	X	X	39							
			X		X	02							
			X	X		06							
TOTAL						304							
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO DE SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE EM CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE			COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE						
			12x36h	20h	24h RS 3.560,40			30h	40h				
		Cirurgião Bucal-Maxilo-Facial			X		06						
TOTAL						06							

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO DE SAÚDE	MÉDICO	12x36h	20h		24h (Hospital) 4.277,06	30h	40h (Rede) RS 2.809,80	
			(Rede) RS 1.404,90	(Hospital) RS 3.560,40				
	Alergista		X	X	X			02
	Anestesiologista		X	X	X			16
	Angiologista		X	X	X			03
	Cardiologista		X	X	X			13
	Cirurgião Geral		X	X	X			29
	Cirurgião Pediátrico		X	X	X			04
	Cirurgião Plástico		X	X	X			07
	Cirurgião Torácico		X	X	X			02
	Cirurgião Vascular		X	X	X			06
	Clínico Geral		X	X	X			64
	Dermatologista		X	X	X			05
	Endocrinologista		X	X	X			02
	Endoscopista Digestivo		X	X	X			02
	Fisiatra		X	X	X			02
	Gastroenterologista		X	X	X			03
	Generalista		X	X	X		X	04
	Geriatra		X	X	X			04
	Ginecologista/Obstetra		X	X	X			47
	Hematologista		X	X	X			02
	Infectologista		X	X	X			04
	Intensivista Adulto		X	X	X			05
	Intensivista Infantil		X	X	X			03
	Mastologista		X	X	X			03

Ensino Superior Completo



ANEXO II B

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS CLASSES E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36 R\$1.027,16	20h	22h30	30h R\$ 733,69			40h R\$ 978,25
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	Ascensorista				X	X	20	Ensino Fundamental Completo
		Servente			X	X			
		Vigia de Escola	X		X	X	X		
			TOTAL					20	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h	22h30	30h R\$ 733,69			40h R\$ 978,25
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO I	Motorista B				X	X	05	Ensino Fundamental Completo
			TOTAL					05	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h	22h30	30h R\$ 733,69			40h R\$ 978,25
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO II	Motorista C				X	X	10	Ensino Fundamental Completo
		Motorista D			X	X			
			TOTAL					10	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h R\$ 733,69	22h30	30h R\$ 733,69		40h R\$ 978,25
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Administrativo			X		15	Ensino Fundamental Completo
		Auxiliar Administrativo			X			
		Recepcionista Escolar			X			
		Telefonista	X					
TOTAL							15	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h R\$ 733,69	22h30	30h R\$ 733,69		40h R\$ 978,25
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação				X	580	Ensino Fundamental Incompleto
						X		
TOTAL							580	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h R\$ 762,64	22h30	30h R\$ 762,64		40h R\$ 1016,85
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA II	Assistente Técnico de Secretaria			X		120	Ensino Médio Completo
						X		
TOTAL							120	



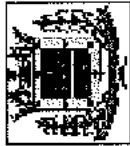
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h	22h30	30h R\$ 802,78			40h R\$ 1070,37
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA III	Secretário Escolar I				X	X	35	Ensino Médio Completo + Habilitação Específica na Área
			TOTAL				35		
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h	22h30	30h R\$ 1404,90			40h R\$ 1873,20
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA IV	Secretário Escolar II				X	X	35	Ensino Superior Completo
			TOTAL				35		
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h	22h30	30h R\$ 762,64			40h R\$ 1016,85
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Social Agente Público Administrativo Bibliotecário				X X X	X X X	220	Ensino Médio Completo
			TOTAL				220		



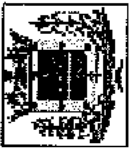
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12X36	20h	22h30	30h R\$ 762,64		
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	AGENTE DE EDUCAÇÃO I	Assistente de Turno				X	32	Ensino Médio Completo
			TOTAL				32	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12X36	20h	22h30	30h R\$ 802,78		
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	AGENTE DE EDUCAÇÃO II	Monitor de Apoio à Educação Inclusiva				X	15	Ensino Médio Completo + Certificação para a função
		Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa				X		
			TOTAL				15	
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
			12X36	20h	22h30	30h R\$ 1404,90		
ATIVIDADES DE ANALISTA	TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO PÚBLICO	Advogado Analista Programador de Sistemas				X	12	Ensino Superior Completo na área correspondente
						X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h	22h30 R\$ 855,56	30h			40h R\$ 1521,00
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	Professor Municipal Auxiliar			X		X	72	Ensino Médio Completo + Magistério
			TOTAL				72		
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h	22h30 R\$1181,25	30h			40h R\$ 2100,00
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA II	Professor Municipal II Professor Especialista Em Conteúdos Curriculares			X		X	1480	Ensino Superior Completo + Habilitação Específica Área
			TOTAL				1491		
CARREIRA	CLASSE	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
			12X36	20h	22h30 R\$1181,25	30h			40h R\$ 2100,00
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE DA EDUCAÇÃO	PEDAGOGO	Pedagogo Analista Pedagogo Escolar			X		X	138	Ensino Superior Completo + Habilitação Específica na Área



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

PÚBLICA	Planejador Educacional			TOTAL GERAL	138	2812
		X				
TOTAL GERAL						

LEGENDA:

X	Fazem a Jornada de Trabalho
	Não fazem a Jornada de Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

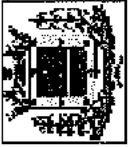
TABELA DE CARGOS COM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA, REFERENTE A TODAS AS SECRETARIAS E INSTITUTO DE
PREVIDENCIA MUNICIPAL - IPREM.

CARREIRA	CLASSE	CARGO	
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	Ajudante de Serviço Ascensorista	
		Contínuo	
		Limpador de Piscina Servente	
	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	Auxiliar de Topógrafo ou Topografia Oficial de Obras	
		Oficial de Serviços Técnico de Manutenção	
	ARTÍFICE DE SERVIÇO PÚBLICO	Agente Administrativo Agente Funerário	
		Apontador Auxiliar Administrativo	
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar de Biblioteca Cadastrador	
		Digitador Fotógrafo	
		Mecanógrafo Músico	
		Recepcionista Recepcionista Escolar	
		Telefonista Controlador	
	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

		Operador de Computador
		Auxiliar de Contabilidade
		Desenhista
		Desenhista Projetista
		Secretária
		Fiscal de Meio Ambiente
		Fiscal de Obras
		Fiscal de Postura
		Fiscal de Trânsito e Transporte
		Fiscal Sanitário
		Auxiliar de enfermagem
		Auxiliar de Inspeção
		Auxiliar de Laboratório
		Auxiliar de Câmara Clara e Escura
		Instrumentador Cirúrgico
		Gesseiro Ortopédico
		Farmacêutico Bioquímico
		Generalista
		Pedagogo – 20h30
		Regente de Ensino 3
		Professor Municipal I – 22h30
		Professor Municipal II – 22h30
	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	
	FISCAL DE NÍVEL MÉDIO	
	AGENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE	
	TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE	
	MÉDICO	
	PEDAGOGO	
	PROFESSOR MUNICIPAL I	
	PROFESSOR MUNICIPAL II	
ATIVIDADES DE SAÚDE		
ATIVIDADES DE ANÁLISE DE SERVIÇO PÚBLICO DE SAÚDE		
ATIVIDADES DE SERVIÇO EDUCAÇÃO PÚBLICA		



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS EXTINTOS NA VIGÊNCIA DESTA LEI, REFERENTE A TODAS AS SECRETARIAS E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL.

CARREIRA	CLASSE	CARGO
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	Frentista Braçal
	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	Encanador Bombeiro
	ARTÍFICE DE SERVIÇO PÚBLICO	Martelateiro Pintor Automotivo
	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO I	Operador de Campo
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Gráfico Técnico em Eletricidade
ATIVIDADES DE SAÚDE	TÉCNICO DE SERVIÇO DE SAÚDE	Técnico Laticinista e Laticinista Técnico em Laboratório Ótico
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO PÚBLICO	Economista Doméstico



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS, REFERENTE A TODAS AS SECRETARIAS E IPREM.

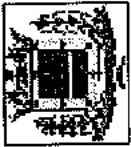
CARREIRA	CLASSE	CARGO - NOMECLATURA ANTIGA	CLASSE - NOVA NOMECLATURA	CARGO - NOVA NOMECLATURA	
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	Costureira	AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	Costureira Hospitalar	
	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO	Encarregado de Cemitério	OFICIAL DE SERVIÇO PÚBLICO I	Encarregado de Cemitério	
		Mestre de Obras		Mestre de Obras	
		Motorista B		Motorista B	
		Motorista C		Nivelador	
		Motorista D		Técnico de Som	
	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Operador de Máquina Pesada	Técnico de Som	Motorista C	
				Motorista D	Motorista D
				Operador de Máquina Pesada	Operador de Máquina Pesada
	ATIVIDADES DE SAÚDE	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	Assistente Administrativo	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Público de Administrativo
Oficial Administrativo I			OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO		Monitor de Esportes
Oficial Administrativo II					Técnico em Prótese Dentária
Técnico em Esportes I					Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Prótese			TÉCNICO EM SERVIÇO DE SAÚDE		Administrador
Técnico em Higiene Dental	Educador Físico				
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO PÚBLICO	Administrador de Empresas	TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO PÚBLICO	Publicitário	
		Técnico em Esporte II		Relações Públicas	
		Comunicador Social		TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Analista Programador de Sistemas
		Analista de Sistemas			
		Programador de Computador			



ANEXO V - A

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS, REFERENTE AOS CARGOS ESPECÍFICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED

CARREIRA	CLASSE	CARGO - NOMECLATURA ATUAL	NOVA CARREIRA	CLASSE - NOVA NOMECLATURA	CARGO - NOVA NOMECLATURA
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	Auxiliar de Escola	ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA I	Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação
		Assistente de Turno		AGENTE DE EDUCAÇÃO I	Assistente de Turno
	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar de Secretaria		ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA II	Assistente Técnico de Secretaria
		Assistente Administrativo		AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Público Administrativo
		Oficial Administrativo I		ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
	Oficial Administrativo II				
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário Escolar II				



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS CRIADOS, REFERENTE A TODAS AS SECRETARIAS E IPREM.

CARREIRA	CLASSE	CARGO	
ATIVIDADES DE SERVIÇO PÚBLICO	AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO	Ajudante de Serviços I	
	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO	Ajudantes de Serviços II	
	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO		Apicultor
			Agente Fotográfico
			Assistente Funerário
			Bibliotecário
	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	Educador Musical
			Tradutor Intérprete de Libras
			Técnico em Contabilidade
			Técnico em Gestão Ambiental
		Técnico em Informática	
FISCAL DE NÍVEL SUPERIOR			Fiscal de Meio Ambiente
			Fiscal de Obras
			Fiscal de Posturas
			Fiscal Sanitário
			Fiscal de Trânsito e Transporte
		Designer Gráfico	
TÉCNICO SUPERIOR DE SERVIÇO PÚBLICO		Tecnólogo em Gestão Ambiental	
		Turismólogo	
		Engenheiro Clínico	
ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO	TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	Técnico em Imobilização Ortopédica	
	TÉCNICO DE SERVIÇO DE SAÚDE	Técnico em Instrumentação Cirúrgica	
ATIVIDADES DE SAÚDE		Técnico em Farmácia	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ATIVIDADES DE ANALISTA DE SERVIÇO PÚBLICO DE SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR DE SAÚDE	Farmacêutico
	AGENTE DE EDUCAÇÃO II	Monitor de Apoio à Educação Inclusiva Tradutor Intérprete de Libras
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	ASSISTENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO IV PEDAGOGO	Secretário Escolar II
	TÉCNICO SUPERIOR EM INSPEÇÃO ESCOLAR	Planejador Educador Inspetor Escolar
	PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	Professor Especialista em Conteúdos Curriculares



ANEXO VII

TABELA DE ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS:	
1.	Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, nos níveis municipal, estadual e federal;
2.	Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, equipamentos, mobiliário, ferramentas e materiais, observando as normas de segurança, as instruções técnicas e as orientações recebidas e usando sempre que necessário, equipamentos de proteção individual e coletiva;
3.	Observar os preceitos éticos da atividade;
4.	Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
5.	Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pelo Município;
6.	Participar de cursos e treinamentos a fim de aprimorar o trabalho;
7.	Utilizar os equipamentos de segurança indicados para a sua área de atuação;
8.	Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade de serviço.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Auxiliar de Serviço Público	
CARGO: Ajudante de Serviço	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou	40 h.
JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h,	conforme jornada semanal.
PRE-REQUISITO: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de instalações internas e externas, de mobiliário, equipamentos e aparelhos.	

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Realizar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de instalações internas e externas, de mobiliário, equipamentos e aparelhos;
2. Auxiliar em tarefas de reparo elétrico, hidráulico e mecânico;
3. Executar serviços de carga e transporte de materiais, mobiliário e equipamentos em geral;
4. Executar serviços manuais e braçais;
5. Preparar e servir alimentos e bebidas;
6. Conduzir passageiros em elevador;
7. Realizar atividades de higienização e desinfecção nas dependências do hospital: enfermarias, patios, portarias, salas de reunião, UTIs, banheiros, corredores e demais áreas;
8. Recolher os lixos do Hospital separando lixo orgânico, reciclável e infectante;
9. Limpar salas de isolamento do Hospital onde se encontram doentes infectocontagiosos para evitar o risco de contaminação;
10. Executar serviço de limpeza e desinfecção do setor que esteriliza os materiais hospitalares;
11. Executar serviços de limpeza nas ruas, praças e redes fluviais da cidade;
12. Fazer serviço de limpeza nos pátios das Escolas e Praças das Igrejas;
13. Realizar trabalho de plantio de gramas em praças da cidade e dos distritos;
14. Lavar carros e peças das máquinas;
15. Auxiliar na montagem e desmontagem de peças de carro;
16. Auxiliar na execução de terraplanagem;
17. Executar serviços de fabricação de blocos para construção de calçadas;
18. Fazer manutenção de água e café distribuindo as garrafas em repartições para

<p>1. Poderá executar atividades ao ar livre;</p> <p>2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.</p> <p style="text-align: right;"><i>[Handwritten Signature]</i></p>	<p style="text-align: center;">CONDIÇÕES DE TRABALHO</p>
<p style="text-align: center;">COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</p> <p>1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;</p> <p>2. Ser responsável e disciplinado;</p> <p>3. Possuir destreza manual e agilidade;</p> <p>4. Ser prudente e reconhecer limitações pessoais;</p> <p>5. Possuir resistência e equilíbrio físico;</p> <p>6. Ser paciente no contorno de situações adversas;</p> <p>7. Ter habilidade de trabalhar em equipe;</p> <p>8. Possuir capacidade de iniciativa;</p> <p>9. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas.</p>	<p>19. Servir água aos participantes de reuniões, palestras, cursos em repartições municipais;</p> <p>20. Visitar banheiros realizando manutenção da limpeza e de materiais de higiene pessoal;</p> <p>21. Executar serviço de limpeza na parte interna e externa das repartições municipais;</p> <p>22. Realizar faxina geral, com todos os funcionários deste cargo, sempre que designado pelo chefe imediato para manutenção da limpeza das unidades de trabalho;</p> <p>23. Executar serviço de limpeza interna e externa em veículos do município;</p> <p>24. Realizar trabalho de montagem de divisórias de salas em edificações municipais;</p> <p>25. Escavar valas e fossas;</p> <p>26. Montar e desmontar andaimes;</p> <p>27. Auxiliar em atividades de conservação de estradas;</p> <p>28. Auxiliar em serviços de sinalização, preparando e descartando veículos;</p> <p>29. Preparar o material e equipamentos necessários para pavimentação asfáltica;</p> <p>30. Auxiliar no conserto de móveis;</p> <p>31. Podar árvores utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas;</p> <p>32. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes;</p> <p>33. Solicitar equipamentos e material de higiene e limpeza;</p> <p>34. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p> <p>35. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>





ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

CLASSE: Auxiliar de Serviço Público	
CARGO: Ajudante de Serviço I	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.

PRE-REQUISITO:

Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar trabalhos rotineiros de conservação, limpeza e higiene de instalações internas e externas dos prédios públicos municipais. Executar serviços de copa, cozinha, bem como serviços de apoio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Executar serviço de limpeza nas instalações internas e externas dos prédios públicos municipais;
2. Realizar higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
3. Auxiliar nas atividades relacionadas ao preparo do café;
4. Fazer manutenção de água e café distribuindo as garrafas nas dependências dos prédios da prefeitura para consumo dos funcionários;
5. Organizar sala de reunião para receber participantes de palestras, cursos, seminários em geral;
6. Realizar manutenção da limpeza e de materiais de higiene pessoal dos banheiros;
7. Conduzir passageiros em elevador controlando a lotação máxima permitida, para garantir a segurança;
8. Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador para conservá-lo em condições de segurança e asseio;
9. Abrir manualmente a porta do elevador, em casos de emergência, por defeitos ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros;
10. Realizar atividades de higienização e desinfecção nas dependências do hospital: enfermarias, pátios, portarias; salas de reunião, UTIs, banheiros, corredores e demais áreas;
11. Recolher o lixo do Hospital separando lixo orgânico, reciclável e infectante;
12. Limpar salas de isolamento do Hospital onde se encontram doentes infectocontagiosos para evitar o risco de contaminação;
13. Executar serviço de limpeza e desinfecção do setor que esteriliza os materiais



<p>14. Solicitar equipamentos e material de higiene e limpeza; hospitais;</p> <p>15. Zelar pelo uso e conservação dos alimentos e produtos de limpeza estocados, observando a data de validade para evitar desperdício e perdas;</p> <p>16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>17. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>	<p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter habilidade de trabalhar em equipe;4. Possuir destreza manual e agilidade;5. Possuir capacidade de iniciativa;6. Ser paciente no contorno de situações adversas;7. Demonstrar gentileza e urbanidade no trato interpessoal;8. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas e ambiente fechado.	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Poderá executar atividades ao ar livre;2. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ambiente fechado ou em posições desconfortáveis por longos períodos;3. Em hospitais podem ser expostos à radiação;4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.
--	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

<p>CLASSE: Auxiliar de Serviço Público</p>	
<p>CARGO: Ajudante de Serviço II</p>	
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou</p>	<p>40 h.</p>
<p>JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h,</p>	<p>conforme jornada semanal.</p>
<p>PRÉ-REQUISITO:</p> <p>Ensino Fundamental Completo</p>	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Executar trabalhos manuais e/ou braçais de manutenção e conservação de instalações internas e externas dos prédios municipais, estradas, ruas, parques, jardins. Realizar serviços de pequenos reparos em mobiliário, equipamentos e aparelhos.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pequenos reparos em móveis; 2. Substituir e ajustar portas e janelas; 3. Consertar e trocar forros; 4. Auxiliar no conserto de equipamentos e instalações elétricas; 5. Auxiliar no reparo de equipamentos de iluminação; 6. Realizar serviços de solda; 7. Verificar existência de vazamentos e fazer rosca em canos; 8. Limpar e consertar instalação hidráulica; 9. Limpar e trocar filtros; 10. Desentupir ralos, pias e vasos sanitários; 11. Vedar fendas e emendas; 12. Reparar trincas e rachaduras; 13. Impermeabilizar superfícies; 14. Auxiliar na recuperação de pinturas; 15. Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos); 16. Montar divisórias de salas; 17. Montar e desmontar andaimés; 18. Auxiliar na execução da terraplanagem; 19. Auxiliar na escavação de valas e fossas; 20. Fazer manutenção de correios e ribeirões; 21. Auxiliar na limpeza de ruas, terrenos e outros logradouros públicos; 22. Executar serviços de limpeza de caixas de captação de água (bocas-de-lobo); 23. Rogar, capinar e retirar materiais e pastagens das estradas e ruas; 	



<p>24. Auxiliar na drenagem e aterrar depressões e escavações das estradas;</p> <p>25. Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;</p> <p>26. Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto para realização de reparos de instalações;</p> <p>27. Carregar tijolos, telhas, tacos e auxiliar no assentamento dos mesmos;</p> <p>28. Realizar trabalho de manutenção de praças do município e dos distritos;</p> <p>29. Podar árvores e recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes;</p> <p>30. Montar e desmontar palanques;</p> <p>31. Fazer manutenção da piscina dosando, diluindo e adicionando produtos químicos (cloro, algicidas e clarificantes) para desinfecção da água;</p> <p>32. Aspirar fundo da piscina e penetrar a água retirando a sujeira da superfície;</p> <p>33. Realizar análise da água utilizando o produto adequado medindo o nível da alcalinidade e PH da água;</p> <p>34. Varrer e lavar a área externa da piscina e os locais onde estão as duchas;</p> <p>35. Lavar borda, paredes e fundo da piscina;</p> <p>36. Solicitar equipamentos e material de higiene e limpeza;</p> <p>37. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>38. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>	<p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Possuir destreza manual e agilidade; 4. Ser prudente e reconhecer limitações pessoais; 5. Possuir resistência e equilíbrio físico; 6. Ser paciente no contorno de situações adversas; 7. Ter habilidade de trabalhar em equipe; 8. Possuir capacidade de iniciativa; 9. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas. 	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deverá receber treinamento no local de trabalho para executar as atribuições de Limpador de Piscina; 2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.
--	---	--

Handwritten signatures and initials.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

<p>CLASSE: Auxiliar de Serviço Público</p>	
<p>CARGO: Ascensorista</p>	
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou</p>	<p>40 h.</p>
<p>JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h,</p>	<p>conforme jornada semanal.</p>
<p>PRÉ-REQUISITO:</p> <p>Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.</p>	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Operar elevadores acionando os dispositivos de comando e obedecendo à escala de alternância de andares e ao limite de lotação.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conduzir passageiros em elevador; 2. Verificar o funcionamento do elevador, examinando os equipamentos, para localizar defeitos e evitar acidentes; 3. Controlar a quantidade das pessoas a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto à lotação máxima permitida, para garantir a segurança dos passageiros; 4. Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de controle, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente; 5. Operar o elevador ligando-o e desligando-o através de dispositivos automáticos e/ou manuais e fazendo-o parar nos andares solicitados; 6. Conduzir passageiros aos locais determinados; 7. Zelar pelo bom funcionamento e limpeza interna do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para conservá-lo em condições de segurança e assento; 8. Cobrir o uso de cigarros na cabine do elevador, para evitar consequências desagradáveis; 9. Abrir manualmente a porta do elevador, em casos de emergência, por defeitos do automático ou falta de energia elétrica, para possibilitar a saída dos passageiros; 10. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; 11. Desempenhar outras atividades correlatas. 	



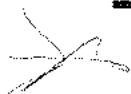
<p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Possuir capacidade de comunicação;4. Demonstrar gentileza e urbanidade no trato interpessoal;5. Ser paciente no contorno de situações adversas;6. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas e ambiente fechado.	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Trabalham em ambiente fechado;2. A jornada laboral será exercida mediante escala de trabalho.
---	--



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

<p>CLASSE: Auxiliar de Serviço Público</p>	
<p>CARGO: Contínuo</p>	
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.</p>	<p>JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.</p>
<p>PRÉ-REQUISITO: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.</p>	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Transportar e entregar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora dos setores que compõe a Administração Pública Municipal. Efetuar serviços bancários, de correio, auxiliar de secretaria e de copa. Operar equipamentos de escritório e transmitir mensagens.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber, relacionar e entregar documentos e correspondências; 2. Fazer pagamentos e compras de pequeno porte; 3. Auxiliar em tarefas rotineiras de escritório; 4. Entregar ofícios internamente e externamente utilizando transporte do município; 5. Retirar contracheques e documentos pessoais do servidor no computador quando o mesmo é solicitado para ajudar os servidores ao acesso nos casos de não possuírem computador em casa; 6. Substituir os servidores que faltaram assumindo a recepção ou setor de protocolo para que o serviço não pare; 7. Autenticar cópias de documentos, reconhecer firma em documentos, retirar documentos em órgãos públicos e cartórios; 8. Auxiliar setor na classificação e arquivamento de documentos e objetos; 9. Pesquisar documentos arquivados; 10. Auxiliar na organização de agenda de trabalho; 11. Auxiliar na montagem de processos; 12. Recepcionar visitantes e funcionários e conduzi-los aos departamentos da instituição; 13. Executar serviços como operação de equipamento de reprografia, solicitação de manutenção de máquinas e equipamentos, solicitação de manutenção predial, dentre outros; 	




<p>14. Atender telefone, operar equipamento de fax, anotar recados e transmiti-los ao receptor adequado.</p> <p>15. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>	<p>COMPETENCIAS PESSOAIS:</p> <p>1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;</p> <p>2. Ser disciplinado e responsável;</p> <p>3. Demonstrar gentileza e urbanidade no trato interpessoal;</p> <p>4. Ter iniciativa e versatilidade;</p> <p>5. Ser dinâmico e criativo;</p> <p>6. Atuar paciente e diligentemente na manipulação de documentos e valores;</p> <p>7. Possuir orientação espacial.</p>	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>1. O ambiente de trabalho pode ser em ambiente fechado ou ao ar livre;</p> <p>2. Trabalham com supervisão permanente em horários diurnos.</p>
---	--	---





ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Auxiliar de Serviço Público	
CARGO: Costureira Hospitalar	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou	40h
JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h	conforme jornada semanal.

PRE-REQUISITOS:

1. Ensino Fundamental Completo;
2. Curso de qualificação de 200 a 400 horas/aula ou Experiência profissional de 12 meses, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar o local de trabalho preparando máquinas e amostras de costura. Operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Realizar serviços de corte costura e conserto de roupas em geral;
2. Confeccionar e reparar roupas, lençóis, capa de colchão preparando peças para a costura, trazendo risco de corte e costurando na máquina para atender as necessidades do hospital;
3. Pregiar botões, zíperes e executar demais operações de acabamento nas roupas;
4. Plastificar colchões, travesseiros e almofadas sanitárias;
5. Identificar as roupas por meio de carimbo;
6. Proceder à classificação das peças que serão conservadas ou inutilizadas;
7. Receber e conferir tecidos e aviamentos adquiridos pelo hospital;
8. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir destreza manual e agilidade;
4. Demonstrar coordenação motora;
5. Demonstrar capacidade de concentração;
6. Ser organizado;
7. Ter habilidade de trabalhar em equipe.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O trabalho é presencial, de forma individual ou em equipe, em ambiente fechado;
2. Realizam suas atividades em posições desconfortáveis durante longos períodos.





ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

<p>CLASSE: Auxiliar de Serviço Público</p>	
<p>CARGO: Lavadeira Hospitalar</p>	
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36 h.</p>	<p>JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h ou 12 x 36, conforme jornada semanal.</p>
<p>PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.</p>	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de lavanderia, a mão ou a máquina, para lavagem de roupas a seco ou com água.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Separar adequadamente as roupas a serem lavadas, a fim de evitar manchas; 2. Efetuar lavagem das roupas e artefatos, tirando manchas, e aplicando amaciantes e alvejantes; 3. Enxaguar roupas preparado-as para a secagem; 4. Evitar desperdício de água e materiais; 5. Requistar materiais necessários para execução do trabalho; 6. Lavar e desinfetar área de serviço e máquinas para evitar contaminação; 7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 8. Desempenhar outras atividades correlatas. 	
<p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Possuir destreza manual e agilidade; 4. Possuir resistência física; 5. Ser organizado. 	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalham em lavanderias hospitalares operando máquina industrial; 2. Podem permanecer em pé por longos períodos e expostos à umidade; 3. Trabalham individualmente ou em equipes; 	

[Handwritten signature]

4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.





ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Auxiliar de Serviço Público	
CARGO: Passadeira Hospitalar	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h ou 12 x 36, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de passar peças de vestuário e outros tecidos utilizando ferro elétrico e/ou prensa industrial.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Selecionar as peças de roupas que serão passadas; 2. Ajustar a temperatura do equipamento a ser utilizado de acordo com o tecido; 3. Executar a tarefa de passar roupas com o ferro elétrico ou a prensa industrial; 4. Organizar as roupas passadas em cabides ou armários; 5. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos de trabalho; 6. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Possuir destreza manual e agilidade; 4. Possuir resistência física; 5. Ser organizado.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 1. Trabalhar em lavanderias hospitalares operando ferro e/ou prensa para passar roupas; 2. Permanecer em pé por longos períodos e estão expostos ao calor do ferro.	

[Handwritten signatures]



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Auxiliar de Serviço Público	
CARGO: Jardineiro	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou	40 h.
JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h,	conforme jornada semanal.
<p>PRE-REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Fundamental Completo; 2. Curso básico profissionalizante de até 200 horas/aula ou experiência de profissional de 12 meses, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. 	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Preparar e plantar sementes e mudas em solo por meio da construção de viveiros e canteiros. Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas como capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura e pulverização; 2. Podar árvores utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas; 3. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes; 4. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; 5. Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; 6. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; 7. Realizar a limpeza de ruas e guias dos jardins da unidade de trabalho; 8. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; 9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 10. Desenvolver outras atividades correlatas. 	
<p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser disciplinado e responsável; 3. Possuir agilidade e destreza manual; 4. Ser organizado; 5. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta; 	



6. Ter habilidade de trabalhar em equipe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Atua de forma individual ou em equipe, sob supervisão, em ambiente ao ar livre, durante o dia;
2. Permanece em posições desconfortáveis durante longos períodos;
3. Pode ficar exposto a materiais tóxicos e sujeito às intempéries das variações climáticas;
4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual fornecidos, pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRAFICO

CLASSE: Auxiliar de Serviço Público	
CARGO: Limpador de Piscina	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.

PRÉ-REQUISITOS:

Não haverá ingresso. Cargo em extinção na vacância.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços de manutenção, tratamento e limpeza de piscinas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Varrer a área da piscina;
2. Lavar os locais onde se encontram as duchas;
3. Aspirar fundo da piscina e penetrar a água retirando a sujeira da superfície;
4. Adicionar produtos químicos (cloro, algicidas e clarificantes) para desinfecção da água;
5. Realizar análise da água utilizando o produto adequado medindo o nível da alcalinidade e PH da água;
6. Diluir e dosar os produtos químicos;
7. Esfregar borda, paredes e fundo da piscina;
8. Verificar nível da água da piscina e cobri-la;
9. Controlar o estoque de material de manutenção e limpeza;
10. Solicitar equipamentos e material para higiene da piscina;
11. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ser organizado;
4. Possuir agilidade e destreza manual;
5. Possuir resistência física e equilíbrio físico;
6. Zelar pela higienização e a manutenção dos equipamentos.

[Handwritten signature]

1. Poderá executar atividades ao ar livre;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO





ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Auxiliar de Serviço Público	
CARGO: Porteiro	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 ou conforme jornada de 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h ou 12 x 36 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar e controlar fluxo de pessoas e veículos identificando, orientando e encaminhando os mesmos para os lugares desejados.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Atender e prestar informações ao público, controlando a movimentação e permanência de pessoas como medida de segurança; 2. Verificar se as demais portarias estão precisando de ajuda, e auxiliar quando necessário; 3. Solicitar identificação das pessoas, conforme normas estabelecidas pela unidade, para controle do acesso às dependências municipais; 4. Registrar as ocorrências da portaria para que as devidas providências sejam tomadas; 5. Acender e apagar as luzes das partes comuns do local de trabalho, observando os horários e/ou necessidades; 6. Verificar se as portas e janelas do local de trabalho estão devidamente fechadas; 7. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; 8. Atender e efetuar ligações telefônicas quando necessário; 9. Operar equipamentos de comunicação; 10. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Comunicar-se de forma clara e concisa; 4. Demonstrar segurança no repasse de informações; 5. Tratar o público com gentileza e urbanidade;	



6. Demonstrar capacidade de contornar situações adversas;
7. Ser observador e prestativo;
8. Saber ouvir.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A jornada laboral será exercida mediante escala de trabalho;
2. Poderá ser convocado para jornadas extraordinárias, conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
3. O atendimento ao público é inerente à atividade;
4. Poderá executar atividades ao ar livre.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Auxiliar de Serviço Público	
CARGO: Segurança	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h ou 12 x 36 h, conforme jornada semanal.

PRÉ-REQUISITOS:

1. Ensino Fundamental Completo;
2. Formação profissionalizante básica de 200 a 400 horas, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Prefeitura, zelando pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. Zelar pela segurança das dependências municipais e das pessoas;
2. Controlar a entrada de pessoas em órgãos da Prefeitura solicitando documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela unidade de trabalho;
3. Controlar a movimentação de veículos e bens patrimoniais nas dependências municipais, como medida de segurança;
4. Efetuar rondas de inspeção nas partes internas e externas das instituições públicas atentando para eventuais anormalidades;
5. Comunicar a autoridade competente sobre pessoas suspeitas de tentativa de furto, violência e outros delitos;
6. Comunicar a autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas no local;
7. Comunicar irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que as devidas providências sejam tomadas;
8. Atender ao público, orientando e encaminhando as pessoas para os lugares desejados;
9. Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;
10. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalado;
11. Desempenhar outras atividades correlatas.



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Tratar o público com gentileza e urbanidade;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir capacidade de comunicação;
6. Demonstrar agilidade e resolução;
7. Trabalhar sob pressão;
8. Reconhecer e contornar situações perigosas;
9. Possuir bom condicionamento físico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A jornada laboral será exercida mediante escala de trabalho;
2. Uso obrigatório de uniforme e equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
3. Poderá ser convocado para jornadas extraordinárias, conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
4. Poderá executar atividades ao ar livre;
5. Poderá ter contato com público externo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

<p>CLASSE: Auxiliar de Serviço Público</p>	
<p>CARGO: Servente</p>	
<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.</p>	<p>JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.</p>
<p>PRE-REQUISITO: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.</p>	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral. Fazer escavações, preparar massa de concreto e demolir edificações de alvenaria e outras estruturas.</p>	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Executar serviços de construção de calçadas; 2. Limpar caixas de captação de água (bocas-de-lobo); 3. Montar e desmontar palanques; 4. Fazer valeta para construção de meio-fio/calçada; 5. Carregar e descarregar caminhão com os materiais para execução do trabalho; 6. Limpar as ruas da cidade, fazendo capina para retirada de matos e entulhos, utilizando caminhão-pipa para molhar as ruas não-pavimentadas; 7. Fechar buracos nas ruas, preparar desobstruir rede pluvial; 8. Desenvolver atividades da fábrica de concretos; 9. Realizar limpeza em edificações municipais para conservação das mesmas; 10. Auxiliar no controle e manutenção dos alimentos da dieta dos pacientes, de acordo com orientação da nutricionista; 11. Fazer limpeza da área interna e externa das dependências municipais para manutenção do local; 12. Auxiliar na organização de eventos, quando for solicitado; 13. Preparar e distribuir café para os funcionários; 14. Desempenhar outras atividades correlatas. 	
<p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ter habilidade para trabalhar em equipe; 	

<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Poderá executar atividades ao ar livre; 2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município; 3. Poderá ser convocado para jornadas extraordinárias, conforme necessidade da Administração Pública Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Possuir capacidade de iniciativa; 4. Possuir capacidade de comunicação; 5. Ser organizado e prestativo; 6. Ter resistência física e respeitar os limites desta; 7. Ser responsável e disciplinado.
---	---





ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Auxiliar de Serviço Público	
CARGO: Vigia	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h ou 12 x 36 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelar pela segurança das dependências municipais e das pessoas que ali estão, solicitando identificação, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades de vigilância em patrimônios do município percorrendo área interna e externa a fim de garantir a segurança do local;2. Controlar movimentação de pessoas, veículos e bens materiais;3. Realizar vistorias e rondas em dependências municipais, prevenindo tentativa de furto ou atos de vandalismo;4. Controlar a iluminação e o ar-condicionado do prédio a fim de atender as necessidades dos servidores público;5. Controlar as chaves do prédio para segurança e acesso dos funcionários;6. Manter o local de trabalho limpo e organizado;7. Atender ao público e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio, quando necessário;8. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros;9. Impedir a entrada, em prédios públicos municipais ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, como medida de segurança;10. Comunicar qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;11. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar paciência e empatia;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

4. Tratar o público com gentileza e urbanidade;
5. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
6. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
7. Possuir capacidade de comunicação;
8. Ser organizado e prestativo;
9. Demonstrar agilidade e resolutividade;
10. Reconhecer e contornar situações perigosas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá trabalhar em equipe ou individualmente;
2. A jornada laboral será exercida mediante escala de trabalho;
3. Poderá executar atividades ao ar livre;
4. Poderá ser convocado para jornadas extraordinárias, conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
5. Poderá ter contato com público externo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Auxiliar de Serviço Público	
CARGO: Vigia de Escola	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h ou 12/36h, conforme jornada diária.	JORNADA DIÁRIA: 06h ou 12/36h.
PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelar pela segurança das dependências das escolas municipais e das pessoas que ali estão, solicitando identificação, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades de vigilância em escolas públicas municipais percorrendo área interna e externa a fim de garantir a segurança do local;2. Controlar movimentação de pessoas, veículos e bens materiais;3. Realizar vistorias e rondas em dependências das escolas municipais, prevenindo tentativa de furto ou atos de vandalismo;4. Controlar a iluminação e o ar-condicionado da local de trabalho ligando e desligando no devido horário a fim de atender as necessidades dos servidores público e economizar energia;5. Controlar as chaves da escola para segurança e acesso dos funcionários;6. Manter o local de trabalho limpo e organizado;7. Atender ao público e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio, quando necessário;8. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros;9. Impedir a entrada, em escolas públicas municipais ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, como medida de segurança;10. Comunicar qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;11. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ser responsável e disciplinado;

1. Demonstrar paciência e empatia;
2. Tratar o público com gentileza e urbanidade;
3. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir capacidade de comunicação;
6. Ser organizado e prestativo;
7. Demonstrar agilidade e resolutividade;
8. Reconhecer e contornar situações perigosas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A jornada laboral poderá ser exercida mediante escala de trabalho;
2. Poderá executar atividades ao ar livre;
3. Poderá ser convocado para jornadas extraordinárias, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação;
4. Poderá ter contato com público externo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Recepcionista Escolar	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h ou 40h.	JORNADA DIÁRIA: 06h ou 08h.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso. Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender e recepcionar ao público, identificá-los, prestar informações, receber recados, bem como encaminhá-los ao setor solicitado.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar pessoas e identificá-las, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações;2. Prestar atendimento ao público em geral;3. Receber e anotar recados e realizar a comunicação quando necessário;4. Controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito nos setores;5. Atender chamadas telefônicas e prestar informações;6. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;7. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter habilidade de trabalhar em equipe;4. Demonstrar iniciativa;5. Comunicar-se formalmente, pronunciando-se de forma clara e concisa;6. Transmitir informações corretamente;7. Demonstrar segurança no repasse de informações;8. Apresentar tom de voz modulado;9. Saber ouvir;10. Ser cordial e empático;11. Atuar com paciência e gentileza.	



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Atendimento ao público é inerente a atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica I	
CARGO: Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h	JORNADA DIÁRIA: 06h
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar os alimentos consumidos pelos alunos e realizar a limpeza dos espaços na escola.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Preparar e servir os alimentos consumidos pelos alunos com todas as garantias de higiene e segurança;2. Cumprir as normas da escola prevista em Regimento Interno;3. Participar de Conselhos Escolares, cursos e reuniões administrativas quando for convocado pela escola ou Secretaria Municipal de Educação;4. Informar a direção com antecedência a respeito da necessidade de reposição do estoque de merenda escolar;5. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade;6. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia e per capita;7. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;8. Assistir aos alunos em período de atividades extra-classe, colaborando com a disciplina dos mesmos;9. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, funcionários e famílias;10. Acompanhar a entrada e saída dos alunos quando necessário;11. Manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;12. Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecida em legislação sanitária;13. Atender aos alunos em trânsito nos espaços da escola com cordialidade;14. Zelar pela segurança dos alunos em situação de risco;15. Receber, armazenar e organizar os alimentos vindos da Secretaria Municipal de Educação;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

16. Cuidar da limpeza geral de todos os espaços da escola;
17. Zelar pela conservação do patrimônio da escola comunicando qualquer irregularidade à direção;
18. Utilizar o material de limpeza sem desperdícios, e comunicar a direção com antecedência à necessidade de reposição do material;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade.
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço Público	
CARGO: Armador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Curso básico de qualificação profissional com carga horária de 400 horas/aula ou experiência profissional de 12 meses, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Executar trabalhos de corte, dobra e montagem de ferros para compor as armações das estruturas de concreto armado. Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de concretagem, confeccionando, instalando, vistoriando, ajustando, montando, encaixando, retirando e refazendo trabalhos nesta área;2. Fazer carregamento necessário para a execução do trabalho;3. Executar desde a armação de sapatas (blocos de madeira, metal ou concreto) até armações para pilares, vigas e lajes;4. Planejar o trabalho a ser realizado consultando plantas, especificações e outros;5. Calcular a quantidade de materiais necessários à execução dos serviços;6. Identificar os ferros e as suas posições na estrutura, e cortar-los na dimensão adequada;7. Montar a banca de dobrar ferros com as posições de pinos adequadas ao projeto estrutural;8. Dobrar os ferros de acordo com o projeto e montar as ferragens para vigas, pilares e lajes;9. Preparar formas de madeira, colocando ferragens no interior das mesmas, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios;10. Moldar massa apropriada para construir colunas, vigas, lajes e outros elementos estruturais, de forma a assegurar ao trabalho as características requeridas;11. Controlar estoques dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Zelar pela limpeza do local de trabalho, bem como pelo descarte dos resíduos de materiais utilizados;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ser prudente e reconhecer limitações pessoais;
4. Possuir resistência e equilíbrio físico;
5. Ser paciente no contorno de situações adversas;
6. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
7. Ter habilidade de trabalhar em equipe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O trabalho é realizado ao ar livre;
2. Realizam suas atividades em posições desconfortáveis durante longos períodos, em grandes alturas e estão expostos a ruído intenso;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço Público	
CARGO: Auxiliar de Oficina	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores e noções de eletricidade e eletrônica ou experiência profissional de 12 meses, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substituindo peças, reparando e testando desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar em serviços de lanternagem e capotaria;2. Elaborar planos de manutenção;3. Diagnosticar falhas de funcionamento e efetuar manutenção em sistemas e partes de veículos automotores;4. Deslocar até o local onde se encontra veículos ou maquinários do município para verificar o problema e prestar socorro;5. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;6. Desmontar partes do motor de veículos a serem consertados;7. Proceder à limpeza de peças, preparando-as para ajuste ou recuperação;8. Auxiliar na substituição, regulagem ou reparo total ou parcial do sistema mecânico do veículo, utilizando ferramentas apropriadas;9. Providenciar alinhamento da direção;10. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico;11. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;12. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes do veículo;13. Consertar e recapar, interna e/ou externamente as partes avariadas ou desgastadas das câmaras de ar, com auxílio de equipamentos e/ou ferramentas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

apropriadas;

14. Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo;
15. Afinar o motor;
16. Regular faróis, ignição, carburação e mecanismo das válvulas;
17. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir habilidade de trabalhar em equipe;
4. Apresentar coordenação motora;
5. Possuir raciocínio rápido;
6. Possuir capacidade de iniciativa face às situações imprevistas;
7. Possuir destreza manual;
8. Demonstrar orientação espacial;
9. Saber reconhecer limitações pessoais;
10. Possuir equilíbrio e resistência física.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá executar o trabalho de forma individual;
2. Trabalham em locais fechados ou abertos, em horários diurnos e em rodízio de turnos;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
4. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Serviço Público	
CARGO: Auxiliar de Topógrafo ou Topografia	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas e trabalhos auxiliares de levantamentos topográficos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar o trabalho de campo do topógrafo;2. Realizar manutenção em estradas no perímetro urbano e na zona rural;3. Realizar manutenção de bueiros e córregos operando a máquina retro escavadeira;4. Participar do reconhecimento básico dos terrenos onde serão realizados os trabalhos;5. Separar e transportar materiais e instrumentos que serão utilizados nos levantamentos;6. Auxiliar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;7. Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;8. Efetuar, sob orientação, o balizamento, a colocação de estacas, os marcos de locação e demais elementos;9. Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;10. Orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;11. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;4. Demonstrar acuidade visual;5. Possuir capacidade de concentração;6. Possuir capacidade de orientação espacial;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

7. Demonstrar iniciativa;
8. Possuir capacidade de observação;
9. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O trabalho é executado ao ar livre, em área urbana ou rural, exigindo deslocamento constante;
2. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual, fornecido pelo município;
3. Podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço Público	
CARGO: Apicultor	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Curso Básico de Apicultura ou experiência profissional comprovada de no mínimo 12 meses, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades relacionadas à apicultura aplicando os métodos e padrões da cultura.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar atividades relacionadas à demanda de apicultura do Município, sempre sob orientação do Engenheiro Agrônomo ou Veterinário;2. Fazer controle junto ao almoxarife ou depósito do próprio departamento verificando se há estoque dos materiais necessários para manutenção e atendimento das demandas;3. Encaminhar ao coordenador a solicitação de gênero extra;4. Supervisionar e auxiliar no recolhimento das abelhas e manutenção do apiário, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor;5. Receber as colméias e materiais necessários para execução da atividade, responsabilizando-se pelos mesmos;6. Organizar, periodicamente, o ambiente de trabalho (apiário, oficina, escritório);7. Comunicar as irregularidades ocorridas durante as intervenções diárias, no meio urbano e rural, para que sejam tomadas as devidas providências;8. Verificar as demandas diárias, bem como de urgência e emergência e fazer o atendimento conforme o padrão necessário;9. Vistoriar e monitorar até que seja feita a retirada do enxame;10. Planejar retiradas dos exames após vistorias, observando os critérios do departamento;11. Zelar pela conservação das colméias e equipamentos, verificando as condições necessárias para evitar deterioração;12. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
3. Possuir iniciativa e criatividade;
4. Demonstrar atenção e paciência;
5. Possuir bom condicionamento físico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O trabalho é realizado no perímetro rural, urbano e no apiário municipal;
2. A jornada laboral será exercida mediante escala de trabalho, com plantões noturnos;
3. Podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos, e em alturas;
4. Exposição constante às toxinas das abelhas;
5. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual, fornecido pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Serviço Público	
CARGO: Calceteiro	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITO: Ensino Fundamental Completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos, lajotas, meios-fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de calçamento e pavimentação de ruas, confeccionando, instalando, vistoriando, ajustando, consertando, recuperando, montando, encaixando, retirando e refazendo trabalhos nesta área;2. Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;3. Auxiliar na preparação (empilhamento) das pedras para o calçamento;4. Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e executar serviços de calcetaria;5. Fazer vistoria na obra observando se as pedras estão sendo posicionadas corretamente;6. Realizar manutenção das ruas, tampando os buracos sem pedras e recobrimdo junções;7. Fazer levantamento dos materiais necessários para realização da obra;8. Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo;9. Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;10. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Possuir destreza manual e agilidade;
4. Ser prudente e reconhecer limitações pessoais;
5. Possuir resistência e equilíbrio físico;
6. Ser paciente no contorno de situações adversas;
7. Ter habilidade de trabalhar em equipe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O trabalho é realizado ao ar livre;
2. A exposição a agentes físicos, químicos e biológicos é inerente ao cargo;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço Público	
CARGO: Carpinteiro	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Curso básico de qualificação profissional ou experiência profissional de 12 meses, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e executar trabalhos gerais de carpintaria em edificações, obras e cenários, bem como efetuar a manutenção dos mesmos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de carpintaria confeccionando, instalando, vistoriando, ajustando, consertando, recuperando, montando, encaixando, retirando e refazendo trabalhos nesta área;2. Planejar o trabalho de carpintaria consultando plantas, esboços, modelos ou especificações;3. Selecionar a madeira e demais elementos necessários ao trabalho;4. Confeccionar ou reparar prateleiras, portas, janelas, telhados, assoalhos, batentes e outros;5. Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas;6. Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas;7. Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira;8. Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos;9. Preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas;10. Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis);11. Construir andaimes, proteção de madeira e estrutura de madeira para telhado;12. Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;13. Fazer o desmonte de andaimes e a seleção de materiais reutilizáveis;14. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir destreza manual;
4. Saber a ler e interpretar projetos;
5. Possuir equilíbrio e resistência física;
6. Apresentar coordenação motora;
7. Possuir habilidade para trabalhar em equipe;
8. Ter capacidade de concentração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados ou ao ar livre;
2. Podem trabalhar em grandes alturas;
3. Estão sujeitos à exposição de materiais tóxicos e ruído intenso;
4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço Público	
CARGO: Marceneiro	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Curso básico de qualificação profissional ou experiência profissional de 12 meses, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Confeccionar e restaurar móveis, utensílios de madeira e derivados, interpretando projetos, desenhos e especificações.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de marcenaria, confeccionando, instalando, vistoriando, ajustando, consertando, recuperando, montando, encaixando, retirando e refazendo trabalhos nesta área;2. Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;3. Especificar materiais e equipamentos necessários à realização do trabalho;4. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);5. Substituir partes danificadas de produtos e artefatos de madeira;6. Efetuar acabamento, lixando, encerando, pintando ou envernizando, utilizando os materiais adequados, para atender às exigências estéticas do trabalho;7. Revisar a peça para verificar conformidade técnica;8. Entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação;9. Confeccionar encaixes, molduras e outros, utilizando instrumentos de medida e máquinas de serrar, torner, aplainar e furar, de acordo com desenhos e croquis pré-determinados;10. Serrar e plainar tábuas e madeiras em geral, montando, pregando, parafusando e colocando as peças trabalhadas para a confecção de móveis e utensílios;11. Raspar, polir, envernizar, encerar e laquear móveis em geral;12. Revestir peças de madeira com fórmica e/ou lâminas;13. Colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

14. Realizar medições para colocação de portas, janelas e paredes divisórias;
15. Regular as máquinas e equipamentos para utilização no exercício da função;
16. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir habilidade para trabalhar em equipe;
4. Demonstrar criatividade;
5. Possuir destreza manual;
6. Apresentar coordenação motora;
7. Possuir habilidades de comunicação;
8. Ter capacidade de concentração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Atuam em ambiente fechado, no horário diurno e podem permanecer expostos a materiais tóxicos e a ruído intenso;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço Público	
CARGO: Pedreiro	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino fundamental completo;2. Experiência profissional de 12 meses, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, ou curso básico de qualificação profissional.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e preparar o local de trabalho na obra. Construir fundações e estruturas de alvenaria, bem como aplicar revestimentos e contrapiso.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar alvenaria e concretagem, confeccionando, consertando, recuperando e refazendo trabalhos nestas áreas;2. Organizar o trabalho, verificando as características da obra e examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;3. Limpar o canteiro de obras;4. Selecionar ferramentas e demais equipamentos, bem como materiais necessários ao trabalho e dispor o local para armazenar-los;5. Traçar o gabarito e fazer fundações de obras, observando e acertando o prumo, esquadro e níveis;6. Preparar o arranque do pilar e baldrame de fundação;7. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;8. Preparar e aplicar argamassa, fazer reboco e blocos de cimento;9. Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos apropriados;10. Armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, azulejos, ladrilhos, telhas e outros;11. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;12. Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos;13. Remover materiais de construção;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

14. Instalar e reparar condutores de água e esgoto, assentar manilhas, reparar cabos e mangueiras;
15. Colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
16. Preparar e montar esquadrias, assoalhos, tetos e telhados;
17. Construir calçadas, meios-fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens;
18. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Ter habilidade para trabalhar em áreas de risco;
5. Demonstrar capacidade de trabalhar em grandes alturas;
6. Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança;
7. Realizar o trabalho conforme cronograma, mantendo padrão de produtividade e qualidade nas tarefas;
8. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
9. Ter resistência física e respeitar os limites desta;
10. Cumprir especificações do responsável técnico pela obra.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O trabalho é executado ao ar livre, em áreas urbanas ou rurais;
2. Podem realizar atividades em grandes alturas, em locais subterrâneos ou confinados;
3. Os trabalhadores estão expostos a ruído intenso, altas temperaturas e poluição do ar;
4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Serviço Público	
CARGO: Soldador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino fundamental completo;2. Curso básico de qualificação profissional ou experiência profissional de 12 meses, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de solda, confeccionando, instalando, vistoriando, ajustando, consertando, recuperando, montando, encaixando, retirando e refazendo trabalhos nesta área;2. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;3. Examinar as peças a serem soldadas, consultando desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho;4. Controlar a velocidade e a temperatura de soldagem;5. Definir tipo de gás e regular manômetro;6. Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos;7. Aplicar removedores para retirada de óleos;8. Fazer o controle do estoque de materiais a serem utilizados, para evitar atrasos e interrupções nos serviços;9. Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu trabalho;10. Efetuar exames periódicos nas instalações da unidade/órgão do município, executando as manutenções corretivas e preventivas das estruturas metálicas;11. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir habilidade para trabalhar em equipe;
4. Possuir destreza manual;
5. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
6. Possuir equilíbrio e resistência física;
7. Possuir capacidade de concentração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Podem executar atividades ao ar livre e em grandes alturas;
2. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Bombeiro Hidráulico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Curso básico de qualificação profissional ou experiência profissional de 12 meses, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de instalação e manutenção hidráulica em geral.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar serviços hidráulicos para localizar os vazamentos de água e fazer vedação necessária;2. Operacionalizar projetos de instalações de tubulações;3. Definir traçados e dimensionar tubulações;4. Especificar, quantificar e inspecionar materiais;5. Analisar desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de instalação, manutenção ou reparo de serviços hidráulicos, sanitários, pluviais e outros nos prédios municipais;6. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;7. Marcar pontos de colocação de tubulações, uniões, furos nas paredes, nos muros e escovação do solo para orientar a instalação do sistema projetado;8. Testar a canalização, utilizando ar comprimido ou água pressurizada para assegurar-se da vedação de todo o sistema;9. Executar instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais e outras, assentando tubulações e conectando-as as louças, metais sanitários e reservatórios para a montagem dos sistemas correspondentes;10. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser disciplinado e responsável;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Possuir destreza manual;
4. Demonstrar orientação espacial;
5. Estar apto a ler e interpretar projetos hidráulicos;
6. Possuir agilidade;
7. Ter capacidade de concentração;
8. Possuir habilidade de trabalhar em equipe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalham em horários diurnos, em locais fechados ou ao ar livre;
2. Frequentemente são expostos a materiais tóxicos, altas temperaturas e ruídos;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Eletricista	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Curso básico de qualificação profissional de no mínimo 200 horas/aula, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO ou experiência profissional de 12 meses.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar serviços elétricos realizando instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em estabelecimentos públicos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral;2. Efetuar montagem e desmontagem de rede elétrica e iluminação provisória nos eventos realizados pela Prefeitura;3. Fazer estudo do trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material elétrico necessário;4. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas dos prédios públicos municipais, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;5. Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos;6. Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas;7. Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas;8. Trocar lâmpadas em porta-focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos;9. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados;
11. Calibrar reles, reatores de 80 a 400 watts, montar e desmontar controladores eletromecânicos;
12. Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados;
13. Realizar a substituição de fiação, energizada ou não;
14. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, e demais equipamentos;
15. Substituir e/ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes;
16. Instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser disciplinado e responsável;
3. Demonstrar capacidade de concentração;
4. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
5. Demonstrar prudência e coordenação motora;
6. Apresentar raciocínio lógico;
7. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade poderá ser exercida ao ar livre, em grandes alturas, temperaturas baixas ou elevadas, sujeitos aos riscos de trabalho com energia elétrica;
2. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual, fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Eletricista de Autos	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino fundamental completo;2. Experiência profissional comprovada de no mínimo 12 meses, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar serviços de instalação e manutenção de sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos obedecendo às normas de segurança, meio ambiente e saúde.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar serviços de manutenção e instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos;2. Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos pertinentes à tarefa, bem como selecionar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução do trabalho;3. Elaborar layout das instalações;4. Elaborar, interpretar e corrigir esquemas eletroeletrônicos;5. Confeccionar e fixar chicotes e cablagens elétricos;6. Fixar manualmente condutores, equipamentos e acessórios eletroeletrônicos;7. Instalar e conectar calhas, cabos, suportes, eletrodutos e condutores;8. Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para teste de funcionamento;9. Realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva inspecionando visualmente máquinas e equipamentos;10. Desmontar, reparar, lubrificar, substituir, montar e ajustar peças e componentes eletroeletrônicos, simulando funcionamento dos mesmos;11. Realizar a inspeção das instalações elétricas dos veículos, leves e pesados;12. Detectar defeitos no funcionamento de lanternas de sinalização, faróis, limpadores de pára-brisa e ignição eletrônica e outros;13. Elaborar relatórios de serviços e registrar ocorrências de irregularidades;14. Verificar tensões dos sistemas e resistências dos componentes eletroeletrônicos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

15. Verificar operacionalmente ruídos, vibrações, vazamentos e fugas nas instalações;
16. Medir correntes dos circuitos e realizar acabamento das instalações eletroeletrônicas;
17. Montar e desmontar painéis com a finalidade de efetuar ligações elétricas;
18. Trocar e instalar fusíveis, injetor de gasolina, bóia dos tanques e outros;
19. Fazer instalação de baterias utilizando-se de voltímetros e amperímetros;
20. Fazer a limpeza do local de trabalho e depositar resíduos em locais próprios;
21. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser disciplinado e responsável;
3. Possuir habilidade de trabalhar em equipe;
4. Possuir acuidade visual e capacidade de concentração;
5. Ser organizado;
6. Possuir resistência física;
7. Possuir rapidez de raciocínio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos;
2. Eventualmente as atividades terão de ser executadas ao ar livre;
3. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual, fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Lanterneiro	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Curso básico de qualificação profissional de no mínimo 200 horas/aula, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO ou experiência profissional de 12 meses.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar serviços de pintura em instalações internas e externas e em veículos em geral;2. Executar serviços de lanternagem em veículos automotores, utilizando ferramentas, procedimentos e maquinários específicos;3. Desenvolver serviços desempenho e alinhamento de longarinas, frentes, traseiras, colunas, tetos, etc;4. Confeccionar peças simples para pequenos reparos;5. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;6. Executar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Possuir habilidade de Trabalhar em equipe;4. Apresentar coordenação motora;5. Possuir destreza manual e agilidade física;6. Demonstrar orientação espacial.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O trabalho é presencial, diurno, em ambiente fechado ou ao ar livre;
2. Ficam expostos a materiais tóxicos e ruído intenso;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Mecânico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino fundamental completo;2. Curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores superior a 400 horas/aula e cursos básicos de noções de eletricidade e eletrônica (conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO) ou experiência profissional de 12 meses.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de mecânica de veículos automotores em geral, bem como substituição e reparação do sistema elétrico.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de mecânica em geral;2. Realizar serviço de manutenção preventiva e corretiva em automóveis;3. Elaborar orçamentos, cronogramas e requisição de compra de peças;4. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo e identificar o trabalho a ser realizado;5. Realizar a substituição e reparação do sistema elétrico do veículo;6. Prestar assistência de urgência indo até o local para o conserto de automóveis do Município;7. Controlar o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações;8. Registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos;9. Estimar o tempo de execução, bem como providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho;10. Identificar vazamentos ou excesso de fluidos no veículo e providenciar o devido reparo;11. Inspecionar visualmente a existência de impurezas em combustíveis;12. Identificar ruídos anormais no veículo;13. Medir compressão de motores;14. Realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- mecânico do veículo;
15. Efetuar o reparo dos componentes e sistemas do veículo, testar o desempenho do mesmo para aferir sua conformidade técnica;
 16. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;
 17. Afinar o motor, regular a ignição e mecanismo das válvulas;
 18. Verificar o desgaste de velas de ignição, ou acúmulo de óleo nas mesmas, providenciando troca;
 19. Desmontar, ajustar, montar e testar carburadores;
 20. Realizar o desmonte, limpeza e montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e demais partes mecânicas do veículo, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
 21. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
 22. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de iniciativa para identificar e solucionar problemas;
4. Possuir habilidade de trabalhar em equipe;
5. Possuir capacidade de comunicação;
6. Demonstrar raciocínio lógico na montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalham em locais fechados ou abertos;
2. Poderá trabalhar em regime de escala;
3. Algumas das atividades são executadas em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos;
4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Mecânico de Máquina Pesada	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Curso de qualificação de no mínimo 200 horas/aula, ministrado por instituições de ensino profissionalizante, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO ou experiência profissional de 12 meses.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas, preparando peças para montagem de equipamento, realizando manutenções, inspecionando e testando o funcionamento de máquinas e equipamentos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de mecânica em geral;2. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;3. Elaborar planos e executar serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva das máquinas do Município;4. Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;5. Realizar manutenção e inspeção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;6. Trocar embuchamento e correias;7. Fazer regulagem de motores, conjuntos de peças e sistema de freios;8. Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;9. Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;10. Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;11. Analisar informações do operador e proceder à devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;12. Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;13. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

funcionamento dos equipamentos mecânicos;

14. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
15. Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
16. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
17. Anotar os reparos feitos e peças trocadas, para efeitos de controle de dados e reposição de material;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Possuir capacidade de comunicação;
5. Ser organizado;
6. Demonstrar capacidade de iniciativa;
7. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta;
8. Possuir destreza manual.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Trabalham em locais abertos, fechados ou em veículos, em geral, no período diurno;
2. Podem trabalhar em grandes alturas e, às vezes, em posições desconfortáveis;
3. Ocasionalmente são expostos a materiais tóxicos, ruídos, radiação e altas temperaturas;
4. O trabalho poderá ser executado em área urbana ou rural;
5. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Mecânico de Veículo de Transporte Coletivo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores de no mínimo 400 horas/aula e cursos básicos de noções de eletricidade e eletrônica, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO ou experiência profissional de 12 meses.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Elaborar e executar planos de manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substituindo peças, reparando e testando desempenho de componentes e sistemas de veículos de transportes coletivos.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar serviços de mecânica em geral;2. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;3. Elaborar e executar planos de manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos veículos do Município;4. Verificar veículos e identificar falhas em seu funcionamento;5. Selecionar ferramentas e peças de acordo com o trabalho;6. Verificar necessidade de retificação de peças;7. Desmontar, limpar, consertar, montar motores, órgãos de transmissão e outras partes do veículo;8. Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;9. Trocar peças ou componente com defeito de fábrica e/ou desgastadas pelo uso;10. Desmontar, ajustar, lubrificar, testar e instalar peças e/ou componentes;11. Reparar componentes e sistemas de veículos;12. Realizar manutenção em bombas, redutores, compressores, turbo compressores, motores a diesel, bombas injetoras e turbinas industriais;13. Requisitar ao setor competente peças e/ou componentes necessários;14. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- mecânico do veículo de transporte coletivo;
15. Testar o serviço executado, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo, se for o caso, para provar o seu resultado;
 16. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ser organizado;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir habilidades de comunicação;
6. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta;
7. Ter orientação espacial;
8. Possuir coordenação motora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalham em locais fechados ou abertos;
2. Poderá trabalhar em regime de escala;
3. Podem executar atividades em posições desconfortáveis, com exposição a ruídos e a materiais tóxicos;
4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Oficial de Obras	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar em atividades relativas à área de organização, coordenação e supervisão de construção civil e pavimentação.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar e supervisionar serviços de obras em geral como pavimentação de ruas, calçamento e assentamento de meio-fio;2. Supervisionar o trabalho em redes pluviais, limpeza e capina das ruas;3. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado;4. Orientar e acompanhar a execução do cronograma do trabalho solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;5. Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço;6. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme o projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;7. Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios de equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho;8. Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras, bem como as condições de armazenagem;9. Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;10. Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra;11. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho;12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e	



programas de informática;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir perspicácia e capacidade de análise;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir senso de organização;
6. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
7. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O trabalho é executado ao ar livre, em áreas urbanas ou rurais;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.

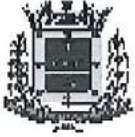


PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Oficial de Serviços	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar seus auxiliares para o correto desempenho das tarefas;2. Fornecer à chefia imediata, com antecedência a requisição de materiais necessários ao desempenho de suas funções;3. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho, zelando pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;4. Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e vias públicas e similares;5. Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na instituição;6. Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos;7. Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto;8. Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral;9. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;10. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Demonstrar capacidade de organização;3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

4. Demonstrar destreza manual;
5. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá executar atividades ao ar livre;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Operador de Motosserra	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino fundamental completo;2. Experiência comprovada de 12 meses, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO ou curso de qualificação profissional.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Extraír madeira, identificar áreas de extração, derrubar árvores mapeadas, classificar toras conforme diâmetro e comprimento e separando madeira de acordo com sua utilização. Transportar árvores, toras e toretes e condicionar o solo para plantio.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Amolar foíce e machadinha;2. Afiar corrente de motosserra;3. Roçar vegetação nativa;4. Identificar áreas de extração;5. Derrubar árvores mapeadas;6. Enfileirar restos de galhos;7. Medir as toras e classificá-las conforme diâmetro e comprimento;8. Observar presença de ganchos em toras;9. Marcar pontos de cortes em árvores;10. Cortar árvores em toras e descascá-las;11. Separar madeira conforme utilização;12. Relatar ocorrências de incêndios, pragas, desmatamentos e intempéries;13. Selecionar árvores dominantes em grossas, médias e finas;14. Sinalizar árvores selecionadas;15. Anotar medidas coletadas, empilhar árvores, toras e toretes;16. Acondicionar toras e toretes;17. Baldear toras e toretes de campo para estrada;18. Limpar pilhas de toras e toretes e carregá-las para o caminhão;19. Amarrar cabos de aço em pilhas e toras;20. Descarregar árvores, toras e toretes em caminhões;21. Separar roletes de madeira;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

22. Indicar áreas de derrubada de árvores com placas de advertência;
23. Detectar riscos de acidentes, regular equipamento;
24. Conferir inclinação de árvores e distâncias entre equipes em áreas de extração;
25. Encarregar-se da manutenção e guarda do equipamento;
26. Operar motosserras e outras máquinas e equipamentos mecânicos;
27. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser disciplinado e responsável;
3. Possuir acuidade visual e capacidade de concentração;
4. Demonstrar capacidade de organização;
5. Possuir rapidez de raciocínio;
6. Possuir resistência física;
7. Possuir habilidade de trabalhar em equipe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O operador de motosserra trabalha em posição desconfortável e exposto a ruído intenso;
2. Operar o equipamento com uso de EPI adequado;
3. Seguir normas de proteção ao meio ambiente.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Pintor	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino fundamental completo (Proposta)2. Experiência profissional de 12 meses, conforme normas de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Verificar e preparar superfícies internas e externas a serem pintadas, calculando quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dando polimento e retocando superfícies pintadas. Secar superfícies e reparar equipamentos de pintura.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar projeto de obra e calcular as áreas a serem trabalhadas;2. Verificar as superfícies que receberão pintura, avaliando o grau de umidade e irregularidades das mesmas;3. Discriminar serviços conforme material a ser utilizado;4. Lixar e preparar superfícies a serem pintadas;5. Preparar material de pintura, misturando e diluindo tintas, pigmentos, óleos, solventes, secantes e demais substâncias necessárias nas proporções corretas;6. Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;7. Assentar revestimentos com espátula;8. Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);9. Compor cores;10. Aplicar a tinta nas instalações, efetuar retoques e acabamentos necessários à perfeita execução do trabalho;11. Calcular materiais a serem utilizados identificando custos com material e providenciar os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;12. Estabelecer cronogramas de execução;13. Relacionar materiais que sobram para utilizar em outros trabalhos;14. Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes;15. Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

16. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados;
17. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho;
18. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Trabalhar em áreas de risco e em grandes alturas;
5. Realizar o trabalho conforme cronograma, mantendo padrão de produtividade e qualidade nas tarefas;
6. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
7. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta;
8. Respeitar hierarquia;
9. Cumprir normas de qualidade;
10. Zelar pelo material de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O trabalho poderá ser executado ao ar livre ou internamente, em áreas urbanas ou rurais, conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Artífice de Serviço Público	
CARGO: Técnico em Manutenção	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços gerais de manutenção.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos elétricos em geral, bem como de veículos automotivos;2. Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais;3. Executar levantamentos em instalações referentes à necessidade de manutenção;4. Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades;5. Montar, desmontar e ajustar peças;6. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho;7. Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos;8. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Demonstrar atenção;3. Apresentar iniciativa;4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;5. Comunicar-se de forma clara e eficiente;6. Respeitar hierarquia;7. Ter resistência física e respeitar os limites desta.	



CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá executar atividades ao ar livre;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Oficial de Serviço Público I	
CARGO: Encarregado de Cemitério	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nos serviços funerários, promovendo o desenvolvimento das atividades próprias do cemitério.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar a disponibilidade de sepulturas, selecionar as ferramentas, cavar o terreno, remover tampão, lajes ou jardins e verificar as medidas das sepulturas e do caixão;2. Transportar caixão ao local de sepultamento, colocar caixão dentro da sepultura, fechar gavetas, datar gavetas, encaixar lajes e tampão;3. Tapar sepulturas e cobri-la com terra;4. Dispor as coroas de flores, retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento e organizar o local;5. Escorar paredes das sepulturas e preparar materiais para confecção de jazigo;6. Assentar ou encaixar tijolos e colocar lajes pré-moldadas;7. Sondar jazigo, desfazer fechos de gavetas, retirarem lajes pré-moldadas, retirar a tampa do caixão, quebrar o lacre, avaliar se há condições de exumação, acondicionar ossos em recipiente adequado e transportá-los ao local determinado;8. Limpar sepulturas e fechar ossários;9. Transportar corpos e despojos (restos mortais) até o local estabelecido;10. Cumprir exigências judiciais, quando couber, segundo orientação de superior hierárquico;11. Fazer conservação dos cemitérios recolhendo lixos produzidos;12. Descarregar materiais para sepultamento e exumação;13. Pintar áreas gerais do cemitério;14. Remarcar as identificações das sepulturas;15. Aplicar herbicidas no cemitério;16. Auxiliar no controle de entrada e saída de veículos em dias especiais;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

17. Zelar pelo patrimônio, tomando as providências necessárias quando couber, sobre pessoas alheias ao ambiente;
18. Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios e acompanhar pessoas pelo cemitério em dias especiais;
19. Colocar areia nos vasos;
20. Informar à família sobre a localização de sepulturas;
21. Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável;
22. Orientar família a procurar administração para inteirar-se de normas e procedimentos do cemitério;
23. Afixar placas de orientação e comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas;
24. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
25. Coordenar os serviços gerais do cemitério do Município, realizando escala e distribuindo as funções entre os funcionários;
26. Registrar os óbitos com os nomes dos falecidos e número correspondente da sepultura para ter controle;
27. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser disciplinado e responsável;
3. Executar as tarefas com zelo e presteza;
4. Agir educada e pacientemente;
5. Possuir resistência física e reconhecer os limites desta;
6. Atuar com discrição perante família de sepultados;
7. Tolerar odores;
8. Demonstrar respeito às opções religiosas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá trabalhar sob regime de escala;
2. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual fornecido pelo município;
3. A atividade é exercida ao ar livre;
4. A atividade poderá ser exercida na zona rural do município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Oficial de Serviço Público I	
CARGO: Mestre de Obras	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino fundamental completo;2. Experiência profissional de 12 meses, conforme normas de Classificação Brasileira de ocupações - CBO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Atuar em atividades relativas à área de organização, coordenação e supervisão de construção civil e pavimentação.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Interpretar projetos e demais documentos técnicos para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;2. Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas;3. Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;4. Identificar necessidades de treinamentos;5. Treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos;6. Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios de equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho;7. Monitorar padrões de qualidade da construção;8. Verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;9. Controlar disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos e programar sua manutenção preventiva e/ou corretiva;10. Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade;11. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;12. Cumprir o cronograma e das especificações técnicas do projeto, informando o responsável técnico sobre qualquer anormalidade;	



13. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Possuir capacidade de trabalhar em equipe;
5. Possuir capacidade de iniciativa;
6. Demonstrar flexibilidade;
7. Ter habilidades de comunicar-se de forma clara e eficiente;
8. Possuir capacidade de raciocinar de forma lógica;
9. Possuir senso de organização e de observação;
10. Ser capaz de relacionar-se com superiores e subordinados;
11. Possuir senso espacial.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. O trabalho poderá ser realizado a céu aberto ou ambiente fechado;
2. Trabalham sob pressão;
3. A exposição a agentes físicos, químicos e biológicos é inerente à atividade;
4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Oficial de Serviço Público I	
CARGO: Motorista B	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino fundamental completo;2. Carteira de Habilitação B.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir automóveis de até oito lugares;2. Verificar as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas;3. Cumprir ordens de serviço;4. Interpretar guias rodoviários e mapa;5. Acomodar ocupantes no veículo e auxiliá-los no embarque e desembarque;6. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;7. Acondicionar a carga no veículo;8. Controlar numeração do lacre do material transportado;9. Verificar condições físicas da carga;10. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;11. Observar prazos ou quilometragem para revisões;12. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;13. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;14. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;15. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;16. Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;17. Coordenar o transporte da Secretaria fazendo mapa diário das rotas a serem seguidas, encaminhando os motoristas para onde necessita manutenção e abastecimento para organização dos serviços a serem realizados;18. Transportar pessoas, materiais e documentos aos devidos locais, atendendo a necessidade da secretaria;	



19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Possuir disciplina e responsabilidade;
3. Dirigir defensivamente;
4. Conhecer e respeitar as leis de trânsito;
5. Demonstrar zelo pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo;
6. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
7. Demonstrar iniciativa e interesse no trabalho;
8. Possuir capacidade visual espacial;
9. Trabalhar sob pressão;
10. Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos e direção econômica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá trabalhar sob regime de escalas;
2. Efetuar viagens municipais e intermunicipais.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Oficial de Serviço Público I	
CARGO: Nivelador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino fundamental completo;2. Experiência profissional comprovada de 12 meses.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nos trabalhos de levantamentos topográficos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Calcular e executar nivelamento e contranivelamento de pontes de poligonais abertas ou fechadas e de cadastros;2. Registrar em cadernetas topográficas os dados obtidos em levantamento;3. Executar levantamento de sessões e croquis;4. Elaborar estudos preliminares em campo, obtendo os elementos numéricos (dimensões e ângulos) do local;5. Efetuar pequenos projetos topográficos;6. Executar atividades utilizando "equipamentos de precisão", tais como GPS, NÍVEIS, TEODOLITOS e ESTAÇÃO TOTAL, que servem para a elaboração de levantamentos planialtimétricos;7. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter resistência física e respeitar os limites desta;4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;5. Possuir senso de organização;6. Apresentar iniciativa;7. Trabalhar sob pressão;8. Possuir acuidade visual.	



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O trabalho é executado ao ar livre, em áreas urbanas ou rurais, podendo ser necessário cumprir jornadas laborais extraordinárias, conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Oficial de Serviço Público I	
CARGO: Técnico de Som	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Habilitação profissional de 200h ou experiência profissional de 12 meses comprovada por declaração de punho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização em ambientes internos e externos; conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento;2. Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos da área, bem como pela manipulação correta dos materiais utilizados;3. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;4. Conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização;5. Observar o funcionamento do equipamento, de modo a que o trabalho se realize em conformidade com o estabelecido;6. Participar da seleção do equipamento de áudio a adquirir, propondo as soluções mais adequadas;7. Montar o sistema de sonorização nos eventos em que a prefeitura municipal estiver participando ou apoiando;8. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar iniciativa e criatividade;4. Ser flexível e dinâmico;5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Possuir capacidade de antecipar problemas;
8. Possuir raciocínio lógico;
9. Demonstrar capacidade de observação técnica e senso crítico;
10. Possuir percepção visual.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Exposição a barulhos intensos;
2. A atividade poderá ser exercida ao ar livre, conforme necessidade da municipalidade;
3. Poderá trabalhar em regime de escala.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Oficial de Serviço Público II	
CARGO: Motorista C	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental completo;2. Carteira de Habilitação C.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir automóveis, caminhões e outros que sejam pertinentes e que tenham capacidade de carga de até seis mil quilogramas;2. Verificar as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas;3. Reconhecer sinais sonoros, luminosos ou visuais;4. Identificar problemas mecânicos e providenciar/ solicitar conserto e/ou manutenção;5. Transportar pessoas, cargas, materiais ou valores;6. Cumprir ordens de serviço quando solicitado;7. Interpretar guias rodoviários e mapas, elaborando itinerários e calculando a chegada ao destino;8. Acomodar ocupantes no veículo e auxiliá-los no embarque e desembarque;9. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;10. Controlar numeração do lacre do material transportado;11. Verificar condições físicas da carga;12. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;13. Preencher relatórios diários de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;14. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo;15. Observar prazos ou quilometragem para revisões;16. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;17. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

18. Usar equipamentos de comunicação;
19. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
20. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
21. Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
22. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Possuir disciplina e responsabilidade;
3. Dirigir defensivamente;
4. Conhecer e respeitar as leis de trânsito;
5. Demonstrar zelo pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo;
6. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
7. Demonstrar iniciativa e interesse no trabalho;
8. Possuir capacidade visual espacial;
9. Trabalhar sob pressão;
10. Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Trabalhar sob regime de escala;
2. Efetuar viagens municipais e intermunicipais.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Oficial de Serviço Público II	
CARGO: Motorista D	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental completo;2. Carteira de habilitação D.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Promover a manutenção do veículo sobre sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria e outros. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir veículos pesados, transportar passageiros, materiais e outros, conforme solicitação;2. Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas, se necessário;3. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;4. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;5. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;6. Realizar inspeção e reparo no veículo, conduzindo-o até o mecânico se necessário, prestando informações ao mesmo sobre a manutenção do veículo e auxiliando na conservação do mesmo;7. Interpretar guias rodoviários e mapas, elaborando itinerários e calculando a chegada ao destino8. Realizar manutenção preventiva e corretiva no veículo, verificando o óleo, água, pneu e abastecimento e limpar para a conservação do mesmo.9. Observar limite máximo de carga do veículo e anotar informações;10. Elaborar relatório de avarias no veículo;11. Vistoriar cargas transportadas; examinar acondicionamento da carga;12. Preservar integridade da carga manuseando a mesma com segurança;13. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

14. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;
15. Guinchar e destombar veículos;
16. Auxiliar, quando necessário, na desobstrução de vias públicas e rodovias;
17. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Conhecer e respeitar as leis de trânsito;
4. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
5. Dominar noções básicas de mecânica, primeiros socorros e de condução econômica;
6. Possuir habilidades para efetuar leituras cartográficas a fim de elaborar itinerários;
7. Demonstrar rapidez de reflexos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalhar sob regime de escalas;
2. Efetuar viagens municipais e intermunicipais.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Oficial de Serviço Público II	
CARGO: Operador de Máquina Pesada	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental Completo;2. Carteira de Habilitação C, D ou E.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Operar moto niveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrola e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;2. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;3. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;4. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;5. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da Prefeitura Municipal;6. Auxiliar na terraplanagem para fazer asfalto;7. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter resistência física e respeitar os limites desta;4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;	



5. Possuir senso de organização;
6. Apresentar iniciativa;
7. Trabalhar sob pressão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. A atividade poderá ser exercida ao ar livre, no meio urbano ou rural;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Agente Administrativo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso - Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos do Município.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;2. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;3. Orientar e proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo os documentos atualizados;4. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;5. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;6. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;7. Operar equipamentos tais como: microcomputadores, impressoras, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;8. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;9. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;10. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;11. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;12. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;13. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Demonstrar flexibilidade;
5. Possuir habilidades de adaptação de linguagem;
6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
7. Comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
9. Possuir habilidades para trabalhar em equipe;
10. Ser resolutivo;
11. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
12. Possuir capacidade de observação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O atendimento ao público interno e externo é inerente a atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Agente Funerário	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar todos os procedimentos necessários à organização de funerais.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Atendimento ao público em geral;2. Identificar a circunstância e local do óbito, contatar órgão competente para a liberação do corpo, recolher o corpo e solicitar documentação do mesmo e do contratante;3. Solicitar declaração de óbito à família ou ao órgão competente;4. Colher informações sobre as necessidades e/ou preferências da família, informar-se sobre religião da família e verificar o destino do corpo (velório e sepultamento);5. Apresentar à família opções de serviços funerários, bem como roupa para o falecido e local para velório;6. Higienizar e tamponar cadáveres, prepará-los em urnas, ornamentá-las e dispor os paramentos funerários no local do velório;7. Emitir nota fiscal e ordem de serviços, bem como guia de sepultamento para o cemitério;8. Expedir ata de embalsamamento, formolização (aplicação de formol) ou tanatopraxia (preparação do cadáver);9. Obter documentação para traslado ou cremação;10. Conservar a organização do local do velório;11. Conferir as alterações do corpo e alertar a família sobre necessidade de se antecipar o sepultamento;12. Conduzir cortejo ao jazigo e reabrir a urna para última despedida e fechá-la;13. Orientar e comunicar a família quanto aos procedimentos legais e o momento da liberação do corpo;14. Fornecer medidas da urna para o cemitério;15. Liberar doação de jazigos para o enterro a famílias de baixa renda, observando	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

o levantamento socioeconômico conforme lei municipal;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Transmitir confiabilidade;
4. Saber ouvir;
5. Ser flexível e paciente;
6. Demonstrar empatia;
7. Comunicar-se formal e discretamente;
8. Possuir habilidades de negociação;
9. Respeitar cultura, tradição, costumes e crenças;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A jornada laboral será exercida mediante escala de trabalho, com plantões noturnos, em feriados e finais de semana;
2. Poderá ser convocado para jornadas laborais extraordinárias, conforme necessidade do setor;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Apontador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Registrar horários de entrada e saída, horas extras, faltas e atrasos dos funcionários. Receber e conferir materiais diversos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar frequência dos funcionários;2. Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados;3. Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios;4. Receber e conferir materiais solicitados;5. Preencher relatórios, guias, boletins e recibos;6. Auxiliar o superior nas solicitações de materiais;7. Desenvolver outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar iniciativa e criatividade;4. Ser flexível;5. Estar apto a contornar situações adversas;6. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;7. Ser resolutivo;8. Possuir capacidade de observação;9. Transmitir credibilidade.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: O cargo é inerente a todas as Secretarias e Órgãos que compõem a Municipalidade.	



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Auxiliar Administrativo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso - Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no desenvolvimento de tarefas administrativas, operando equipamentos diversos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades na área administrativa dando suporte as atividades do Município;2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;3. Intear-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações, sob orientação;4. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;5. Operar equipamentos tais como: microcomputadores, impressoras, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;6. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;7. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, possibilitando controle e novas consultas;8. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;9. Receber, entregar, levar e buscar documentos e materiais diversos, através de malote e protocolo;10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;11. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Demonstrar flexibilidade;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Comunicar-se de forma clara e concisa;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Demonstrar habilidades para trabalhar em equipe;
9. Ser resolutivo;
10. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
11. Possuir capacidade de observação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O atendimento ao público interno e externo é inerente a atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Auxiliar de Biblioteca	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso. Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na organização de documentos e informações. Atender, orientar e disponibilizar fonte de dados para os usuários. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção, recuperação e preservação do acervo.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico do acervo;2. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;3. Realizar a manutenção de banco de dados;4. Realizar cadastros de usuários;5. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;6. Realizar atividades administrativas de biblioteca;7. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e localização de livros no acervo e efetuar o empréstimo do mesmo;8. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos;9. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos;10. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades, quando pré-estabelecido;11. Indexar e etiquetar títulos de artigos e periódicos;12. Organizar fisicamente o acervo;13. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;14. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;15. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;16. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

17. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Demonstrar atenção;
2. Possuir iniciativa e criatividade;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Ser flexível;
5. Possuir senso de organização;
6. Possuir capacidade de observação e localização;
7. Ser dinâmico e cordial;
8. Possuir habilidade em comunicar-se de forma clara e concisa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Atuar em bibliotecas, escolas e centros de documentação;
2. O atendimento ao público externo é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Cadastrador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar, coletar e registrar informações e dados cadastrais do município. Organizar e atualizar dados e informações pertinentes do setor.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros;2. Atender e fornecer informações ao público sobre serviços de cadastro;3. Coletar dados para cadastramento de imóveis;4. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;5. Analisar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;6. Manter organizado e atualizado fonte de dados e legislações;7. Preparar relatórios e planilhas que estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;8. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;4. Ser resolutivo e flexível;5. Demonstrar iniciativa e criatividade;6. Transmitir informações corretamente;7. Ser cordial e empático;8. Atuar com paciência e gentileza.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

1. No exercício do cargo atenderá público externo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Digitador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h	JORNADA DIÁRIA: 06 h
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar entrada e transmissão de dados, operando microcomputadores e impressoras, atendendo as necessidades do setor.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar a funcionalidade do equipamento (sistema operacional, compatibilidade de login e senha ou outros);2. Organizar rotina de serviços conferindo prioridades e pendências, separar material e documentos, conferi-los em relação à quantidade e legibilidade;3. Realizar entrada e transmissão de dados conforme cronograma de trabalho, formatando texto se necessário;4. Revisar o serviço, corrigindo erros de digitação;5. Verificar o desempenho de programas de entrada de dados, validar estes e proceder à armazenagem dos mesmos;6. Manter o controle dos documentos e/ou fonte de dados;7. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;8. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para a entrada de dados;9. Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;10. Armazenar dados em material eletrônico, observando a segurança dos mesmos;11. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção, a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;12. Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: computadores, impressoras, etc;13. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Observar e manter a integridade dos dados;
5. Ser resolutivo e flexível;
6. Demonstrar iniciativa e criatividade;
7. Possuir capacidade de concentração e de memorização;
8. Demonstrar acuidade visual e habilidade motora.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade é exercida, predominantemente, em ambiente interno.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Fotógrafo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou em cores, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Revelar e retocar negativos de filmes, fazer, ampliar e retocar cópias.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, objetos e outros temas, em branco e preto ou em cores;2. Atender a demanda da instituição segundo os objetivos definidos;3. Dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;4. Retocar negativos de filmes, ampliar ou tirar cópias;5. Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;6. Controlar a qualidade dos filmes revelados;7. Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade;8. Gravar arquivos fotográficos em CD's, DVD's ou outras mídias;9. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;4. Demonstrar criatividade e iniciativa;5. Saber administrar o tempo;6. Ser persistente;7. Manter-se atualizado com as técnicas, materiais e equipamentos fotográficos.	



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade poderá ser executada ao ar livre;
2. Poderá ser convocado para jornadas extraordinárias, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Mecanográfico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades de reprodução, digitalização, diagramação de documentos e outros materiais na quantidade solicitada e com qualidade.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Operar máquinas copiadoras (xérox), duplicadores, impressoras e scanners;2. Reproduzir, imprimir e digitalizar documentos que estão sob sua responsabilidade;3. Efetuar envelopamento de documentos e encaminhar ao setor determinado;4. Arquivar modelos e originais de documentos;5. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e acessórios sob seu uso;6. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser disciplinado e responsável;3. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;4. Ser criativo e possuir habilidade manual;5. Ter habilidade de trabalhar em equipe;6. Possuir capacidade de iniciativa;7. Demonstrar flexibilidade.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <ol style="list-style-type: none">1. No exercício do cargo atenderá público interno.	



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Músico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso. Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compor e arranjar obras musicais. Reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Pesquisar e criar propostas no campo musical.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensaiar, estudar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação;2. Ministrando aula de música aos alunos;3. Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais;4. Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas;5. Atuar como regente de orquestra, conjunto e coral;6. Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral;7. Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas;8. Manter organizado o arquivo musical;9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, palestras eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;11. Promover apresentação musical anualmente com os alunos em locais determinados, visando à promoção da cultura;12. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Demonstrar capacidade de liderança;2. Ter habilidade de trabalhar em equipe;3. Ser disciplinado e responsável;4. Possuir destreza manual;5. Possuir iniciativa;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

6. Manter-se atualizado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Atendimento ao público externo é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Recepcionista	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso. Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender e recepcionar ao público, identificá-los, prestar informações, receber recados, bem como encaminhá-los ao setor solicitado.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">2. Recepcionar pessoas e identificá-las, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações;3. Prestar atendimento ao público em geral;4. Receber e anotar recados e realizar a comunicação quando necessário;5. Controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito nos setores;6. Atender chamadas telefônicas e prestar informações;7. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;8. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter habilidade de trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa;4. Comunicar-se formalmente, pronunciando-se de forma clara e concisa;5. Transmitir informações corretamente;6. Demonstrar segurança no repasse de informações;7. Apresentar tom de voz modulado;8. Saber ouvir;9. Ser cordial e empático;10. Atuar com paciência e gentileza.	



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Atendimento ao público é inerente a atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Assistente de Administração	
CARGO: Telefonista	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h.	JORNADA DIÁRIA: 04 h.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso. Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;2. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;3. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;4. Realizar transferências aos ramais;5. Receber, anotar e transmitir recados;6. Elaborar e atualizar agenda telefônica;7. Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento de forma rápida e eficaz;8. Transmitir ao município no prazo hábil, reclamação ou denúncia formulada; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e requisitando serviços de manutenção dos aparelhos ou linhas telefônicas;9. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;10. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar iniciativa;4. Possuir habilidade para trabalhar em equipe;5. Comunicar-se formalmente, pronunciando-se de forma clara e concisa;6. Transmitir informações corretamente;7. Demonstrar segurança no repasse de informações;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

8. Apresentar tom de voz modulado;
9. Saber ouvir;
10. Ser cordial e empático;
11. Atuar com paciência e gentileza;
12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A jornada laboral será executada em regime de escala de trabalho.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Administração	
CARGO: Agente Social	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h ou 12 x 36 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na promoção da atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Executar sob a coordenação de profissional de nível superior, atividades sócio-educativas, sócio-assistenciais e administrativas nas unidades, serviços e programas do Serviço Social.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes;2. Auxiliar no planejamento de atividades sócio-educativas, de reforço escolar, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais, direcionadas à pessoas de diversas faixas etárias;3. Observar e informar a coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe;4. Acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como também em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários;5. Orientar os usuários nas atividades de auto-cuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;6. Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais;7. Identificar e realizar abordagem social, das famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social para os devidos encaminhamentos à equipe técnica;8. Observar o cotidiano das ruas e dos territórios da cidade para conhecimento da realidade e levantamento de informações para contribuir com diagnósticos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- sociais, sob orientação de profissional de nível superior;
9. Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica;
 10. Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas, em conformidade com o serviço social;
 11. Participar na execução de projetos e programas de combate à violência doméstica e/ou sexual contra a pessoa humana;
 12. Participar de campanhas diversas que vise o bem estar social e coletivo;
 13. Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela equipe técnica;
 14. Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas;
 15. Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas pelos usuários que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais;
 16. Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, interno e externo, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados;
 17. Auxiliar na promoção de ações que visem o desenvolvimento, a organização e a reinserção do usuário na comunidade;
 18. Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços sócio-assistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da equipe técnica;
 19. Elaborar relatórios das atividades do serviço;
 20. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir comprometimento com o trabalho;
4. Possuir habilidade para trabalhar em equipe;
5. Ser resolutivo e flexível;
6. Demonstrar iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita, utilizando-se da linguagem de forma clara e concisa;
8. Possuir habilidades de negociação;
9. Demonstrar empatia no relacionamento interpessoal;
10. Possuir capacidade de observação;
11. Possuir habilidade de reconhecer situações de perigo;
12. Ter habilidade para lidar com frustrações e/ou situações angustiantes para o usuário de forma a contornar situações adversas;



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A jornada laboral é exercida mediante escala de serviço;
2. As atividades são exercidas sob supervisão, geralmente em equipes interdisciplinares;
3. O atendimento aos usuários em situação de risco é inerente á atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Administração	
CARGO: Almoхарife	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar o estoque de material. Controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado, zelando pela sua conservação.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, separando e distribuindo os diversos materiais para determinados setores;2. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;3. Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;4. Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;5. Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;6. Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;7. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;8. Realizar inventários e balanços do almoxarifado;9. Realizar diariamente leituras de temperatura da geladeira e do ambiente de armazenamento de materiais;10. Fazer retirada de materiais vencidos;11. Desempenhar atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Ser responsável e disciplinado;
2. Demonstrar iniciativa e criatividade;
3. Demonstrar habilidades de negociação;
4. Estar apto a contornar situações adversas;
5. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
6. Trabalhar em equipe;
7. Ser resolutivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Ocorre exposição a agentes físicos e biológicos (poeiras e fungos).

Pc *[assinatura]*



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Administração	
CARGO: Agente Fotográfico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Habilitação Profissional (mínimo de 200 horas) ou experiência profissional (mínimo 36 meses), conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou em cores, utilizando câmeras e diversos acessórios.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, objetos e outros temas, em preto e branco ou em cores;2. Atender a demanda da instituição segundo os objetivos definidos;3. Preparar, revelar e retocar negativos de filmes e/ou imagens em preto e branco e colorido;4. Dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;5. Preparar o ambiente adequado ao objetivo a ser fotografado, dispondo de refletores e fundos apropriados quando necessário;6. Realizar e ampliar cópias de imagens fotográficas;7. Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;8. Realizar fotomontagens;9. Controlar a qualidade das fotos e filmes revelados;10. Gravar arquivos fotográficos em CDs, DVDs ou outras mídias;11. Manusear adequadamente a câmara fotográfica e seus acessórios;12. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

4. Demonstrar criatividade e iniciativa;
5. Saber administrar o tempo;
6. Ser persistente;
7. Manter-se atualizado com as técnicas, materiais e equipamentos fotográficos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade poderá ser executada ao ar livre;
2. Poderá ser convocado para jornadas extraordinárias, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Administração	
CARGO: Assistente Funerário	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h ou 12 x 36 conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Conhecimentos em Informática.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar todos os procedimentos necessários à organização de funerais. Atender o público em geral.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar a circunstância e local do óbito;2. Contatar órgão competente para a liberação do corpo, recolher o corpo e solicitar documentação do mesmo e do contratante;3. Solicitar declaração de óbito à família ou ao órgão competente;4. Colher informações sobre as necessidades e/ou preferências da família, informar-se sobre religião da família e verificar o destino do corpo (velório e sepultamento);5. Apresentar à família opções de serviços funerários, bem como roupa para o falecido e local para velório;6. Higienizar e tamponar cadáveres, prepará-los em urnas, ornamentá-las e dispor os paramentos funerários no local do velório;7. Emitir nota fiscal e ordem de serviços, bem como guia de sepultamento para o cemitério;8. Expedir ata de embalsamamento, formolização (aplicação de formol) ou tanatopraxia (preparação do cadáver);9. Obter documentação para traslado ou cremação;10. Conservar a organização do local do velório;11. Conferir as alterações do corpo e alertar a família sobre necessidade de se antecipar o sepultamento;12. Orientar e comunicar a família quanto aos procedimentos legais e o momento da liberação do corpo;13. Fornecer medidas da urna para o cemitério;14. Liberar doação de jazigos para o enterro a famílias de baixa renda, observando	



o levantamento socioeconômico conforme lei municipal;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Transmitir confiabilidade;
4. Saber ouvir;
5. Demonstrar flexibilidade e ser paciente;
6. Demonstrar empatia;
7. Comunicar-se formal e discretamente;
8. Manter sigilo profissional;
9. Possuir habilidades de negociação;
10. Respeitar cultura, tradição, costumes e crenças.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A jornada laboral será exercida mediante escala de trabalho, com plantões noturnos, em feriados e finais de semana;
2. Poderá ser convocado para jornadas laborais extraordinárias, conforme necessidade do setor;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município;
4. O atendimento ao público é inerente a atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Administração	
CARGO: Agente Público Administrativo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Conhecimentos Básicos em Informática.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de apoio aos cargos de chefia. Realizar tarefas de rotinas administrativas nas diversas unidades e setores que compõem a municipalidade.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Atender e recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;2. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;3. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;4. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;5. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;6. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;7. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;8. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;9. Atender e realizar chamadas telefônicas, transferindo, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
11. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
12. Operar aparelhos telefônicos, microcomputadores, impressoras, máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros;
13. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
14. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
15. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
16. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e dando o devido retorno necessário;
17. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
18. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
19. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
20. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios do Setor e/ou Unidade;
21. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
22. Marcar e controlar agendas de compromissos, reuniões e viagens;
23. Assistir reuniões e elaborar minuta ou ata da reunião;
24. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
25. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
26. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
27. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Demonstrar flexibilidade;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Comunicar-se de forma clara e concisa;
7. Demonstrar habilidades de negociação;
8. Estar apto a contornar situações adversas;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Demonstrar habilidade de trabalhar em equipe;
11. Ser resolutivo;
12. Raciocinar de forma lógica e abstrata;
13. Possuir capacidade de observação;
14. Transmitir credibilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O atendimento ao público interno e externo é inerente a atividade;
2. Poderá manipular documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Administração	
CARGO: Bibliotecário	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Conhecimentos em Informática.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na organização de documentos e informações, atendendo, orientando e disponibilizando fonte de dados para os usuários. Executar tarefas relacionadas com a elaboração, manutenção, recuperação e preservação do acervo bibliotecário.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico do acervo;2. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;3. Realizar a manutenção de banco de dados;4. Executar cadastros de usuários;5. Fazer levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;6. Realizar atividades administrativas de biblioteca;7. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e localização de livros no acervo e efetuar o empréstimo do mesmo;8. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos;9. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos;10. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades, quando pré-estabelecido;11. Indexar e etiquetar títulos de artigos e periódicos;12. Organizar fisicamente o acervo;13. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;14. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;15. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;16. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o	



- processamento físico;
17. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos;
 18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Demonstrar atenção;
2. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
3. Possuir iniciativa e criatividade;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Demonstrar flexibilidade;
6. Possuir senso de organização;
7. Possuir capacidade de observação e localização;
8. Ser dinâmico e cordial;
9. Possuir habilidade em comunicar-se de forma clara e concisa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

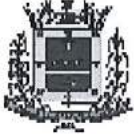
1. Atuar em bibliotecas, escolas e centros de documentação;
2. O atendimento ao público externo é inerente à atividade;
3. Ocorre exposição a agentes físicos e biológicos (poeiras e fungos).



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Administração	
CARGO: Controlador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de acompanhamento e controle administrativos de documentos e expedientes diversos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar o arquivamento, organização, distribuição, conferência e controle de documentos e correspondências;2. Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc.;3. Efetuar a atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, possibilitando o controle dos mesmos;4. Elaborar planilhas, tabelas e gráficos em geral;5. Realizar serviços de entrega e recebimento de documentos internos e externos;6. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais e equipamentos, preenchendo os formulários próprios;7. Realizar o controle e organização do estoque de material de consumo do setor e/ou Unidade, efetuando o pedido de compra quando necessário;8. Realizar atendimento e orientação ao público e telefônico em geral;9. Efetuar o controle de tramitação de processos;10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;11. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar iniciativa e criatividade;4. Ser flexível;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

5. Demonstrar habilidades de negociação;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidades para trabalhar em equipe;
9. Ser resolutivo;
10. Possuir capacidade de observação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. No exercício do cargo poderá atender o público externo;
2. O cargo é inerente a todas as Secretarias e Órgãos que compõem a Municipalidade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Administração	
CARGO: Educador Musical	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Experiência Profissional superior a 05 (cinco) anos, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compor e arranjar obras musicais. Reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Pesquisar e criar propostas no campo musical.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensaiar, estudar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação;2. Ministrar aula de música;3. Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais;4. Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas;5. Atuar como regente de orquestra, conjunto e coral;6. Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral;7. Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas;8. Manter organizado o arquivo musical;9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, palestras, eventos, pesquisa, extensão, convênios e programas de ensino;10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;11. Promover apresentação musical anualmente com os alunos em locais determinados, visando à promoção da cultura;12. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Demonstrar capacidade de liderança;
2. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
3. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
4. Ser disciplinado e responsável;
5. Possuir destreza manual;
6. Possuir iniciativa;
7. Manter-se atualizado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Atendimento ao público externo é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Administração	
CARGO: Operador de Computador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar e fazer a manutenção dos equipamentos e dispositivos de informática. Atender os usuários, prestando suporte técnico.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Manter e operar equipamentos e dispositivos de informática;2. Operar equipamentos conectados aos sistemas em ambientes operacionais;3. Instalar, testar e manter equipamentos e dispositivos em funcionamento;4. Acompanhar as fases de processamento;5. Executar atividades de transmissão e processamento de dados de acordo com a programação previamente estabelecida;6. Interagir com usuários dos sistemas de transmissão de dados, eliminando dúvidas e/ou resolvendo problemas relativos aos procedimentos de operação;7. Adotar medidas preventivas e/ou corretivas de hardware e/ou software;8. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de comunicação de dados, registrando e definindo prioridades no atendimento;9. Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;10. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar iniciativa e criatividade;4. Ser flexível e dinâmico;5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de observação e atenção;
10. Possuir raciocínio sintético, analítico e lógico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ocorrer exposição a correntes eletromagnéticas;
2. Poderá atender o público interno.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Educação	
CARGO: Assistente de Turno	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h	JORNADA DIÁRIA: 08h
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de assistência às Unidades de Ensino no tocante ao funcionamento do cotidiano escolar, em suas diversas etapas e modalidades. Assistência integral aos alunos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Cumprir as obrigações inerentes às atividades de seu cargo;2. Percorrer as dependências da escola diariamente e manter a ordem e a disciplina do movimento escolar;3. Elaborar registros de ocorrências eventuais envolvendo alunos;4. Acompanhar e organizar os períodos de alimentação dos alunos e promover bons hábitos de higiene;5. Verificar diariamente a entrada e saída dos alunos, garantindo a ordem e a disciplina;6. Promover o entendimento entre os alunos quando houver conflitos;7. Dar ciência a direção da escola a respeito de atos de indisciplina;8. Atentar para os alunos que apresentarem mudança de comportamento e ou apresentar marcas de agressão física;9. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.10. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;11. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado;12. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;13. Assistir aos alunos em período de atividades extraclasse, colaborando com a disciplina dos mesmos;14. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica II	
CARGO: Assistente Técnico de Secretaria	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h	JORNADA DIÁRIA: 06h
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Apoiar e organizar os serviços administrativos escolares.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno e dos servidores;2. Realizar trabalhos de redação, revisão, digitação e reprodução de expedientes diversos;3. Arquivamento, organização, distribuição e controle de documentos e correspondências;4. Sobre orientação do secretário, organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;5. Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, e outros, garantindo sua idoneidade;6. Acompanhamento e controle administrativos entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;7. Atendimento ao público interno e externo prestando informações e orientações;8. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;9. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;10. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;11. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.12. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;13. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial da Instituição de ensino, sempre que solicitado;14. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;15. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

16. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
17. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
18. Assistir aos alunos em período de atividades extraclasse, colaborando com a disciplina dos mesmos;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica III	
CARGO: Secretário Escolar I	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h	JORNADA DIÁRIA: 06h
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Técnico na área legalmente reconhecido.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de apoio administrativo na secretaria das Instituições Municipais de Ensino, responsabilizando-se pela escrituração escolar e toda documentação expedida.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;2. Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Instituição em que atua;3. Organizar e manter organizado a coletânea de Legislação, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;4. Organizar e manter atualizado os arquivos escolares de forma a permitir em qualquer época a verificação da identidade e da regularidade quanto ao registro escolar do aluno, referente à documentação comprobatória de adaptação aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;5. Assinar juntamente com o diretor os documentos expedidos pela instituição e responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos mesmos, respondendo por qualquer irregularidade;6. Atender a comunidade escolar na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição conforme disposições do regimento escolar;7. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamento da secretaria;8. Participar de cursos e reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria desde que autorizado pela direção;9. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar quando solicitado;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

10. Responder pelas informações aos projetos e programas do Governo Federal, Estadual e Municipal referente à instituição em que atua;
11. Acompanhar a frequência dos funcionários ao trabalho e fornecer as informações à Secretaria Municipal de Educação;
12. Acompanhar o controle administrativo de entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos quando solicitado;
13. Manter e promover a boa convivência e um relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
14. Zelar pelo sigilo de informações pessoais oriundas da comunidade escolar;
15. Organizar, supervisionar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
16. Elaborar relatórios e atas;
17. Organizar e fazer cumprir a escala de trabalho dos servidores da secretaria previamente estabelecida e aprovada pelo diretor;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica III	
CARGO: Secretário Escolar I	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h	JORNADA DIÁRIA: 06h
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Técnico na área legalmente reconhecido.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de apoio administrativo na secretaria das Instituições Municipais de Ensino, responsabilizando-se pela escrituração escolar e toda documentação expedida.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;2. Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Instituição em que atua;3. Organizar e manter organizado a coletânea de Legislação, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;4. Organizar e manter atualizado os arquivos escolares de forma a permitir em qualquer época a verificação da identidade e da regularidade quanto ao registro escolar do aluno, referente à documentação comprobatória de adaptação aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;5. Assinar juntamente com o diretor os documentos expedidos pela instituição e responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos mesmos, respondendo por qualquer irregularidade;6. Atender a comunidade escolar na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição conforme disposições do regimento escolar;7. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamento da secretaria;8. Participar de cursos e reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria desde que autorizado pela direção;9. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar quando solicitado;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

10. Responder pelas informações aos projetos e programas do Governo Federal, Estadual e Municipal referente à instituição em que atua;
11. Acompanhar a frequência dos funcionários ao trabalho e fornecer as informações à Secretaria Municipal de Educação;
12. Acompanhar o controle administrativo de entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos quando solicitado;
13. Manter e promover a boa convivência e um relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
14. Zelar pelo sigilo de informações pessoais oriundas da comunidade escolar;
15. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
16. Elaborar relatórios e atas;
17. Organizar e fazer cumprir a escala de trabalho dos servidores da secretaria previamente estabelecida e aprovada pelo diretor;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Educação	
CARGO: Assistente de Turno	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h	JORNADA DIÁRIA: 08h
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de assistência às Unidades de Ensino no tocante ao funcionamento do cotidiano escolar, em suas diversas etapas e modalidades. Assistência integral aos alunos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Cumprir as obrigações inerentes às atividades de seu cargo;2. Percorrer as dependências da escola diariamente e manter a ordem e a disciplina do movimento escolar;3. Elaborar registros de ocorrências eventuais envolvendo alunos;4. Acompanhar e organizar os períodos de alimentação dos alunos e promover bons hábitos de higiene;5. Verificar diariamente a entrada e saída dos alunos, garantindo a ordem e a disciplina;6. Promover o entendimento entre os alunos quando houver conflitos;7. Dar ciência a direção da escola a respeito de atos de indisciplina;8. Atentar para os alunos que apresentarem mudança de comportamento e ou apresentar marcas de agressão física;9. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.10. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;11. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado;12. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;13. Assistir aos alunos em período de atividades extraclasse, colaborando com a disciplina dos mesmos;14. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Educação	
CARGO: Monitor de Apoio à Educação Inclusiva	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h	JORNADA DIÁRIA: 08h
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Certificação específica para a função.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar, cuidar da higiene, asseio, alimentação e acompanhar as atividades diárias dos educandos com necessidades educacionais especiais.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Dar assistência aos educandos, com necessidades educacionais especiais, em todos os horários escolares nos diversos espaços e atividades educativas;2. Zelar pela conservação dos materiais, brinquedos e equipamentos;3. Assistir na alimentação e nos hábitos de higiene da criança sob sua responsabilidade;4. Velar o período de repouso das crianças;5. Acompanhar as crianças coletiva e individualmente na rotina diária;6. Participar de cursos, encontros e outras atividades de formação continuada oferecida pela escola e Secretaria Municipal de Educação;7. Participar de atividades e promoções da instituição que envolva a comunidade;8. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar habilidades de liderança;4. Demonstrar comprometimento;5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;6. Possuir iniciativa e criatividade;7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;8. Demonstrar tolerância e paciência;9. Respeitar diferenças sócio-culturais;10. Demonstrar empatia;11. Saber administrar o tempo;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Educação	
CARGO: Tradutor e Intérprete de Libras - Língua Portuguesa	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h	JORNADA DIÁRIA: 08h
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino médio completo, acrescido de formação em tradução/interpretação de língua de sinais-LIBRAS;2. Cursos profissionalizantes de nível médio em tradução/interpretação de língua de sinais, reconhecidos pelo Sistema que o credenciou;3. Cursos de extensão universitária em tradução/interpretação de língua de sinais, oferecido por alguma instituição de ensino superior;4. Cursos de formação continuada em tradução/interpretação de língua de sinais promovidos por instituições de ensino superior, Secretarias de Educação ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação;5. Certificado de aprovação em proficiência de tradução/interpretação de língua de Sinais emitido pelo Ministério da Educação – PROLIBRAS.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Realizar tradução/interpretação das duas línguas, Língua de Sinais/Língua Portuguesa de maneira simultânea ou consecutiva nas classes regulares de ensino das Instituições Municipais de Ensino em atendimento a alunos Surdo-Deficientes Auditivos.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Interpretar, em Língua de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;2. Acompanhar os alunos surdos em todos ambientes educacionais, dentro ou fora da escola, desde que não extrapole a carga horária de trabalho do intérprete;3. Ser ético nas relações de trabalho, protegendo o direito de sigilo da informação recebida e sendo imparcial e fiel aos conteúdos a serem traduzidos;4. Esclarecer a comunidade escolar sobre o exercício da função do intérprete educacional e questões relativas à língua de sinais e à surdez, disseminando estratégias de comunicação por meio da língua de sinais;5. Apoiar os professores dos alunos surdos na elaboração do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), focando estratégias diferenciadas a serem aplicadas nas aulas, quer avaliativas ou não;6. Investir em sua formação profissional através de estudos, cursos e eventos na	



- sua área de atuação;
7. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar comprometimento;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
6. Demonstrar tolerância e paciência;
7. Respeitar diferenças;
8. Demonstrar empatia;
9. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. O atendimento aos alunos com surdez em todas as modalidades e Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica I	
CARGO: Professor Municipal I – Professor Auxiliar	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22h30 min ou 40h	JORNADA DIÁRIA: 4h30 min ou 8h, conforme a carga horária semanal
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Normal de Magistério.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionar, cuidar da higiene, asseio, alimentação e acompanhar atividades diárias das crianças da Educação Infantil.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar a entrada e saída das crianças;2. Construir material pedagógico de acordo com as necessidades;3. Zelar pela conservação dos materiais, brinquedos e equipamentos;4. Ministras e acompanhar na alimentação e nos hábitos de higiene das crianças;5. Participar do planejamento e acompanhar as atividades pedagógicas nos espaços educativos;6. Velar o período de repouso das crianças;7. Acompanhar as crianças coletiva e individualmente na rotina diária;8. Participar da elaboração de relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;9. Participar de cursos, encontros e outras atividades de formação continuada oferecida pela escola e SMED;10. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;11. Participar de atividades e promoções da instituição que envolva a comunidade;12. Participar juntamente com o professor regente de reuniões com os pais ou responsáveis para tratar do desenvolvimento das crianças, conforme projeto político pedagógico;13. Atuar na regência de turma quando se fizer necessário;14. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica IV	
CARGO: Secretário Escolar II	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h	JORNADA DIÁRIA: 06h
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de apoio administrativo na secretaria das Instituições Municipais de Ensino, responsabilizando-se pela escrituração escolar e toda documentação expedida.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;2. Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Instituição em que atua;3. Organizar e manter organizado a coletânea de Legislação, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;4. Organizar e manter atualizado os arquivos escolares de forma a permitir em qualquer época a verificação da identidade e da regularidade quanto ao registro escolar do aluno, referente à documentação comprobatória de adaptação aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;5. Assinar juntamente com o diretor os documentos expedidos pela instituição e responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos mesmos, respondendo por qualquer irregularidade;6. Atender a comunidade escolar na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição conforme disposições do regimento escolar;7. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamento da secretaria;8. Participar de cursos e reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria desde que autorizado pela direção;9. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar quando solicitado;10. Responder pelas informações aos projetos e programas do Governo Federal, Estadual e Municipal referente à instituição em que atua;11. Acompanhar a frequência dos funcionários ao trabalho e fornecer as informações à Secretaria Municipal de Educação;12. Acompanhar o controle administrativo de entrada e saída de documentos escolares,	



- prestando informações sobre os mesmos quando solicitado;
13. Manter e promover a boa convivência e um relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
 14. Zelar pelo sigilo de informações pessoais oriundas da comunidade escolar;
 15. Organizar, supervisionar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
 16. Elaborar relatórios e atas;
 17. Organizar e fazer cumprir a escala de trabalho dos servidores da secretaria previamente estabelecida e aprovada pelo diretor;
 18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Oficial de Administração	
CARGO: Auxiliar de Contabilidade	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso. Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Efetuar e conferir, sob supervisão, lançamentos e documentos contábeis, realizando cálculos para composição de valores;2. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;3. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;4. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;5. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;6. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;7. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;8. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;9. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;10. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;11. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

12. Emitir relatórios contábeis para publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município e sindicatos;
13. Realizar o faturamento e analisá-los;
14. Realizar mudanças e alterações de processos mobiliários de empresas;
15. Realizar o cálculo de ocupação de solo e taxa de fiscalização, baseado nos relatórios das áreas ocupadas pelas empresas, comércios e indústrias;
16. Realizar atendimento ao público interno e externo;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir raciocínio lógico e dominar grandezas numéricas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Atender público interno e externo;
2. Manipular documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Oficial de Administração	
CARGO: Desenhista	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso. Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar desenhos de projetos, instalações, plantas, croquis e outros utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar na coordenação dos projetos, consultando normas técnicas e padrões de desenho da instituição,2. Colaborar na definição das diretrizes dos projetos, solicitando projetos complementares e auxiliando a compatibilização de projetos;3. Participar de reuniões de avaliação do projeto;4. Conferir projetos sob supervisão de um profissional de nível superior;5. Planejar o desenvolvimento dos projetos, analisando projetos e definindo metodologia de trabalho;6. Auxiliar o arquiteto no estudo de viabilidade, estimando quantitativos de pranchas de desenho, dimensionando equipe de desenhistas para de determinar prazos para elaboração dos projetos;7. Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, seguindo princípios da qualidade total e analisando viabilidade de uso de materiais;8. Verificar condições de uso dos equipamentos de desenho;9. Utilizar programas e recursos de informática específicos para elaboração de projetos;10. Receber e arquivar documentos relativos a projetos de desenho;11. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Comunicar-se de forma clara e concisa;4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;	



5. Possuir coordenação motora espacial;
6. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
7. Possuir capacidade de concentração;
8. Manter-se tecnologicamente atualizado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Quando em trabalho campal poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município quando em trabalho campal.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Oficial de Administração	
CARGO: Desenhista Projetista	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso. Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar desenhos baseando-se em croquis, originais ou vistoria in loco que permitam a preparação de fotolitos e outros processos de reprodução;2. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros e demais dados, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;3. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajuste necessários;4. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;5. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;7. Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações que se fizerem necessário, referentes ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;8. Desenvolver estudos e ante projetos (esboços) gráficos;9. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas;10. Elaborar um relatório fotográfico após o levantamento do local;11. Desenvolver planilha orçamentária a partir do projeto finalizado, fazendo levantamento de preço de materiais;12. Arquivar documentos relativos aos projetos;	



13. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir coordenação motora espacial;
6. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
7. Possuir capacidade de concentração;
8. Manter-se tecnologicamente atualizado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Quando em trabalho campal poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município quando em trabalho campal.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Oficial de Administração	
CARGO: Secretária	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso. Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de apoio aos cargos de chefia, realizar serviços administrativos diversos do Município.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar o público interno e externo, prestando informações;2. Atender e realizar chamadas telefônicas, solicitando e repassando informações;3. Redigir documentos como: ofícios, relatórios, memorandos e etc;4. Controlar a entrada e saída de correspondência e documentos em geral;5. Marcar e controlar agendas de compromissos, reuniões e viagens;6. Organizar e arquivar documentos e cópias em locais determinados;7. Providenciar a solicitação de material para seu setor de trabalho;8. Assistir reuniões e elaborar minuta ou ata da reunião;9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;10. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar iniciativa e criatividade;4. Demonstrar flexibilidade;5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;6. Comunicar-se de forma clara e concisa;7. Demonstrar habilidades de negociação;8. Estar apto a contornar situações adversas;9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;10. Demonstrar habilidade de trabalhar em equipe;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Ser resolutivo;
12. Raciocinar de forma lógica e abstrata;
13. Transmitir credibilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O atendimento ao público externo é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Oficial de Administração	
CARGO: Monitor de Esportes	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo. (De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO);2. Experiência Profissional com mínimo de 12 (doze) meses em Prática Esportiva.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a prática de atividades físicas, possibilitando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais dos esportistas.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, a fim de possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;2. Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;3. Efetuar testes de avaliação física;4. Elaborar relatórios sobre treinamentos;5. Realizar programas de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e objetivos;6. Instruir os treinamentos quanto às técnicas e estratégias próprias de cada modalidade e sobre a utilização de aparelhos e instalações esportivas, assegurando o máximo aproveitamento e benefício advindos dos exercícios;7. Auxiliar planejamento das etapas de treinamento dos atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando a garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros;8. Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;	



10. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ser dinâmico e criativo;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Possuir capacidade de liderança;
6. Possuir habilidades de inovação;
7. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
8. Demonstrar rapidez de percepção;
9. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
10. Demonstrar habilidade para lidar com frustrações;
11. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade é exercida, predominantemente, ao ar livre.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Oficial de Administração	
CARGO: Tradutor Interprete de Libras	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas ou Certificação de Proficiência no PROLIBRAS;3. Experiência profissional mínima de 06 meses.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Traduzir e interpretar livros, textos diversos, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor ou receptor surdo – mudo.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado;2. Transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais;3. Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas;4. Interpretar discussões e negociações entre surdos e ouvintes;5. Utilizar recursos de informática;6. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio das LIBRAS, para a língua oral e vice-versa;7. Participar das atividades realizadas pelo Poder Público Municipal na qualidade de Tradutor Intérprete;8. Atuar no apoio a acessibilidade aos serviços e as atividades fim dos órgãos públicos municipais e repartições;9. Auxiliar nos serviços administrativos da Coordenadoria de Apoio e Assistência à Pessoa com Deficiência;10. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS:	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Demonstrar flexibilidade;
5. Comunicar-se de forma clara e concisa;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Demonstrar habilidade de trabalhar em equipe;
9. Transmitir credibilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O atendimento ao público é inerente a atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico Agrícola	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso técnico na área legalmente reconhecido;3. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Prestar assistência e consultoria técnica, orientando produtores sobre produção e comercialização. Fiscalizar a produção e desenvolvendo tecnologias adaptadas à produção agrícola.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia e consultoria;2. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;3. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agrícolas;4. Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;5. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;6. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;7. Colaborar na organização de exposições rurais;8. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;9. Controlar e fazer prestação contas dos alimentos que chegam para a alimentação das crianças na escola;10. Promover a organização, extensão e capacitação rural;	



11. Contribuir para o desenvolvimento no município de programas voltados para alimentação;
12. Prestar assistência técnica no campo para os programas de agricultura familiar;
13. Realizar visitas as hortas comunitárias, presídios e instituições que solicitem o suporte técnico agrícola;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir iniciativa e criatividade;
6. Possuir habilidades de comunicação;
7. Demonstrar flexibilidade;
8. Possuir capacidade de observação;
9. Possuir raciocínio lógico e abstrato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. A atividade poderá ser exercida ao ar livre, no meio urbano ou rural;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
3. Poderá ocorrer exposição a intempéries climáticas quando em trabalho campal;
4. As atribuições deverão ser executadas sob supervisão.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Eletroeletrônica	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Curso técnico na área legalmente reconhecido;	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos eletrônicos e instalações elétricas. Assegurar a qualidade de produtos e serviços, aplicando normas e procedimentos de segurança no trabalho.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Instalar e reparar sistemas eletroeletrônicos de máquinas e equipamentos, de acordo com normas técnicas;2. Planejar a instalação de sistemas de iluminação, dimensionando os quadros de luz, força e sinalização, bem como as redes de alimentação e distribuição, obedecendo a normas específicas e critérios de qualidade;3. Realizar testes em sistemas eletroeletrônicos convencionais ou microprocessadores, de máquinas e equipamentos, em transformadores, motores, em componentes eletroeletrônicos e em instalações elétricas, substituindo placas de circuitos, blocos funcionais e componentes variados, utilizando instrumentos apropriados, empregando técnicas de segurança e procedimentos normalizados;4. Fazer a inspeção de quadros de comando, de distribuição e de sinalização e em sistemas eletroeletrônicos de proteção, aterramento e equipotencialização (proteção elétrica) de equipamentos, de acordo com procedimentos estabelecidos em planos de manutenção;5. Detectar defeitos em equipamentos, sistemas eletroeletrônicos e em instalações, obedecendo a procedimentos específicos;6. Especificar, quantificar materiais e preencher relatórios de trabalho;7. Realizar manutenção na rede telefônica, verificando problemas no ramal ou na linha;8. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
8. Possuir raciocínio lógico;
9. Demonstrar capacidade de observação técnica e senso crítico;
10. Possuir percepção visual.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige vistoria in loco para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
3. As atribuições deverão ser executadas sob supervisão.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Agropecuária	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso técnico em agropecuária;3. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela municipalidade.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações;2. Elaborar projetos para captar recursos destinados ao desenvolvimento da agropecuária;3. Realizar visitas as associações de produtores rurais que fornecem alimentos para as escolas, analisando a procedência do processo de produção dos produtos;4. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais;5. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais;6. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal;7. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;8. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;10. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Demonstrar habilidade manual;
3. Possuir resistência física;
4. Demonstrar iniciativa e versatilidade;
5. Demonstrar flexibilidade;
6. Possuir capacidade de observação;
7. Possuir raciocínio lógico e abstrato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige vistoria *in loco* para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Edificações	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso Técnico em Edificações legalmente reconhecido;3. Conhecimentos em Informática;4. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e legislação específica.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;2. Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;3. Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;4. Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;5. Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;6. Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;7. Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;8. Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações, através de programas específicos;9. Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;10. Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

as normas técnicas;

11. Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
12. Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
13. Realizar atendimento ao cidadão através da abertura do processo administrativo, no qual é solicitado o cadastro do imóvel, para assim servir de base para o cálculo do IPTU e ITBI;
14. Visitar imóveis ou áreas em construção para avaliar as condições em que os mesmos se encontram;
15. Elaborar relatórios técnicos e diários de obras;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar habilidades de negociação;
7. Estar apto a contornar situações adversas;
8. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
9. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
10. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
11. Possuir capacidade de observação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. No exercício do cargo poderá atender público externo;
2. A atividade poderá ser exercida ao ar livre, conforme necessidade da municipalidade;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
4. As atribuições deverão ser executadas sob supervisão.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Estradas	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino médio completo;2. Curso técnico na área legalmente reconhecido.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar e Fiscalizar a execução de manutenções de obras de viárias terrestres, elaborar levantamentos topográficos, orçamentos, relatórios de acompanhamento de obras e medição de serviços.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudos topográficos para elaboração de projetos utilizando as técnicas adequadas;2. Representar graficamente projetos aplicando normas técnicas e convenções;3. Participar da avaliação das características geológicas do terreno para execução dos trabalhos de construção, conservação e melhorias de obras viárias;4. Realizar ensaios e controle tecnológico de solos, para obtenção de dados técnicos com precisão;5. Conduzir trabalho técnico de avaliação das condições de solos, relevo e recursos naturais para implantação de obras, obedecendo a normas técnicas;6. Elaborar e executar levantamento topográfico planimétrico e altimétrico, utilizando técnicas e equipamentos adequados;7. Participar da elaboração e análise de estudos e projeto geométrico e de estabilidade, aplicando normas técnicas e procedimentos estabelecidos;8. Realizar ensaios e controle tecnológico de solos e materiais de construção para obtenção de dados técnicos;9. Participar da elaboração de projetos e obras de drenagem e terraplenagem, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;10. Elaborar orçamentos, relatórios de acompanhamento da obra e medição dos serviços, atendendo exigências dos projetos;11. Conduzir equipes na execução de obras, atendendo normas de segurança do trabalho e meio ambiente;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Participar na elaboração, análise e planejamento de projetos e obras de sinalização e pavimentação, de acordo com as normas técnicas;
13. Gerenciar o canteiro de obras, propondo alternativas de implantação, obedecendo às normas técnicas;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Demonstrar acuidade visual;
5. Ser dinâmico e criativo;
6. Possuir capacidade de observação e concentração;
7. Possuir capacidade de orientação espacial;
8. Demonstrar capacidade de exatidão e precisão;
9. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
10. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
11. Possuir empatia no relacionamento interpessoal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
2. A atividade é exercida ao ar livre, em área urbana ou rural, exigindo deslocamento constante;
3. A exposição a agentes físicos, químicos e biológicos é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Contabilidade	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Curso técnico na área legalmente reconhecido;3. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores;2. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;3. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;4. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;5. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;6. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;7. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;8. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;9. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;10. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

liquidação da despesa pública;

11. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
12. Emitir relatórios contábeis para publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município e sindicatos;
13. Realizar atendimento ao público interno e externo.
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir raciocínio lógico e dominar grandezas numéricas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. No exercício do cargo atender público em geral.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Informática	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso técnico na área legalmente reconhecido;3. Registro no Conselho de Classe correspondente	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas;2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários;4. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;5. Planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário;6. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;7. Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;8. Manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional;9. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;10. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

11. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
12. Controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
13. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de observação e atenção;
10. Possuir raciocínio sintético, analítico e lógico;
11. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Ocorre exposição a correntes eletromagnéticas.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso técnico em Segurança do Trabalho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e implementar política de saúde e segurança no trabalho, realizando auditoria, acompanhamento e avaliação na área, identificando variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Informar o superior hierárquico do setor, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, e orientá-los, bem como aos trabalhadores, sobre as medidas de eliminação e/ou neutralização de tais riscos;2. Analisar os métodos e os processos de trabalho, identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho e doenças profissionais do trabalho;3. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas visando integrar o processo prevencionista de forma a beneficiar o trabalhador;4. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;5. Promover a divulgação das normas de segurança e higiene do trabalho;6. Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;7. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

8. Articular-se e colaborar com os setores de recursos humanos ou órgão que compõem a municipalidade, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;
9. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do mesmo de forma segura para o trabalhador;
10. Confeccionar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
11. Fazer análise dos requerimentos de insalubridade e periculosidade de acordo com a norma regulamentadora do município;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de antecipar problemas;
10. Possuir raciocínio lógico;
11. Demonstrar capacidade de observação técnica e senso crítico;
12. Possuir percepção visual.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige vistoria in loco para emissão de parecer técnico;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
3. As atribuições deverão ser executadas sob supervisão.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Técnico em Gestão Ambiental	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h conforme a jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Curso Técnico em Gestão Ambiental ou Técnico em Meio Ambiente;3. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na gestão, implantação e desenvolvimento de projetos de conservação e preservação ambiental; Buscar compreender, tomar decisões e propor soluções sobre problemas ambientais em toda a sua amplitude e diversidade.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais;2. Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;3. Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;4. Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;5. Acompanhar as Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;6. Coletar dados para elaboração de Relatórios de Desempenho Ambiental do Município;7. Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos;8. Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos próprios da atividade e de programas de informática;10. Desenvolver práticas que garantem a reciclagem de matérias primas;11. Auxiliar em ações para a redução dos impactos ambientais negativos;12. Auxiliar na promoção de recuperação de áreas degradadas;13. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
5. Ser dinâmico e criativo;
6. Possuir capacidade de observação e concentração;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
8. Possuir resistência física.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige *vistoria in loco* para emissão de parecer técnico;
2. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual, fornecido pelo Município;
3. As atribuições deverão ser executadas sob supervisão.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Nível Médio	
CARGO: Topógrafo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso Técnico na área legalmente reconhecido;3. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Auxiliar na demarcação de lotes e loteamentos, efetuando nivelamentos e medições de distância.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar em medidas de calçamento;2. Colaborar no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias;3. Realizar cálculos, desenhos com utilização de recursos de informática;4. Auxiliar na elaboração, confecção e atualização de mapas topográficos;5. Medir ângulos e distâncias a fim de determinar coordenadas geográficas e plano retangulares;6. Realizar medições e demarcações de áreas em campo;7. Fazer o levantamento topográfico, realizando as medições do terreno;8. Fazer avaliação de imóveis;9. Materializar marcos e pontos topográficos;10. Identificar acidentes geométricos;11. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;12. Colaborar na execução de projetos elaborando elementos gráficos e analíticos necessários à implantação da obra calculando ângulos, rumos, distâncias, áreas e volumes;13. Reconhecer e compreender erros de medição;14. Saber instalar, em campo, e dotar os aparelhos com coordenadas geográficas;15. Conhecer normas e recursos para manutenção dos instrumentos topográficos;16. Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

17. Zelar pela manutenção dos equipamentos;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Possuir coordenação motora fina;
5. Demonstrar acuidade visual;
6. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
7. Ser dinâmico e criativo;
8. Possuir capacidade de observação e concentração;
9. Possuir capacidade de orientação espacial;
10. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
11. Possuir raciocínio lógico e abstrato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual, fornecidos pelo município;
2. A atividade é exercida ao ar livre, em área urbana ou rural, exigindo deslocamento constante;
3. Poderá atender público externo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Fiscal de Nível Médio	
CARGO: Fiscal de Obras	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar obras, notificar e/ou embargar obras irregulares.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Notificar eventuais irregularidades encontradas nas vistorias <i>in loco</i>;2. Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;3. Auxiliar se necessário, na atualização da planta de valores imobiliários do município;4. Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;5. Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação, existência de irregularidades ambientais, e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;6. Fiscalizar, notificar, autuar, embargar, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares realizadas em desacordo com a legislação ambiental ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas;7. Confeccionar relatórios das atividades executadas;8. Realizar atendimento ao contribuinte, buscando sanar suas dúvidas e reclamações;9. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, dentro de sua competência atividades sobre fiscalização;10. Propor estratégias e implementá-las para coibir o descumprimento da legislação quanto à fiscalização;11. Emitir pareceres e relatórios técnicos;12. Avaliar e especificar parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento e controle da fiscalização;13. Elaborar e executar projetos que visem o desenvolvimento da fiscalização com eficiência e eficácia;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

14. Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades fiscais;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir perspicácia e capacidade de análise;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir iniciativa e resolutividade;
6. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
7. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige vistoria *in loco* para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Fiscal de Nível Médio	
CARGO: Fiscal de Postura	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer cumprir a legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regularizando funcionamento destes.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;2. Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;3. Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município quanto a camelôs, ambulantes, feiras diversas, comércio eventual e demais atividades;4. Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município;5. Lavrar autos de infração em conformidade com a legislação vigente;6. Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;7. Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;8. Autorizar e fiscalizar eventos, de acordo com o código de postura do município, usando mecanismo de advertência, notificações, atuações, apreensões e interdições;9. Coibir a invasões em áreas verdes e de propriedade do município;10. Realizar ações dentro do âmbito do município obedecendo ao Código de postura e Legislação Complementar;11. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, dentro de sua competência atividades sobre fiscalização;12. Propor estratégias e implementá-las para coibir o descumprimento da legislação	



quanto à fiscalização;

13. Emitir pareceres e relatórios técnicos;
14. Avaliar e especificar parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento e controle da fiscalização;
15. Elaborar e executar projetos que visem o desenvolvimento da fiscalização com eficiência e eficácia;
16. Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades fiscais;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de análise;
4. Demonstrar habilidades de liderança;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e resolutividade;
7. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige vistoria in loco para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho.
2. Poderá realizar plantões aos sábados, domingos e feriados para atender as necessidades do município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Fiscal de Nível Médio	
CARGO: Fiscal de Trânsito e Transporte	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover policiamento extensivo de trânsito, atuando e aplicando medidas administrativas de modo a coibir irregularidades do trânsito, notificando infratores.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar e monitorar o fluxo de veículos no trânsito, prestar orientação aos motoristas, pedestres e as pessoas físicas e jurídicas que exploram atividades de transporte de cargas e passageiros em geral, inclusive coletivos e escolares no município, principalmente quanto à segurança, obediência às normas e a sinalização de trânsito e transportes;2. Fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e da regulamentação municipal do uso do sistema viário, atuando os infratores;3. Participar de ações coordenadas de fiscalização com esferas de Poder Público;4. Realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a administração do Sistema de Trânsito e Transportes do município;5. Desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana e rural;6. Dirigir as viaturas transportando os fiscais de trânsito para os locais de fiscalização;7. Apoiar a operação dos estacionamentos rotativos, atuando os infratores;8. Analisar e elaborar respostas para as solicitações e reclamações dos usuários do sistema de transporte;9. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, dentro de sua competência atividades sobre fiscalização;10. Propor estratégias e implementá-las para coibir o descumprimento da legislação quanto à fiscalização;11. Emitir pareceres e relatórios técnicos;12. Avaliar e especificar parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento e controle da fiscalização;13. Elaborar e executar projetos que visem o desenvolvimento da fiscalização com	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

eficiência e eficácia;

14. Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades fiscais;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir perspicácia e capacidade de análise;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir iniciativa e resolutividade;
6. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade poderá ser exercida em ambiente externo, conforme necessidade do município;
2. Uso obrigatório de identificação e uniforme, fornecidos pelo município;
3. Poderá trabalhar sob regime de escala.

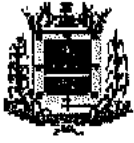


PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Fiscal de Nível Médio	
CARGO: Fiscal de Meio Ambiente	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades, quando necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais;2. Atuar na área de saneamento, aplicando a legislação federal, estadual e municipal, na área ambiental;3. Fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Meio Ambiente;4. Aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei;5. Ter o domínio da legislação vigente no Município;6. Verificar denúncias e efetuar notificações;7. Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência;8. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;9. Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;10. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada à sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;11. Elaborar relatórios das vistorias;12. Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como as forças de policiamento, sempre que necessário;13. Orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

meio ambiente;

14. Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;
15. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;
16. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental;
17. Apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis;
18. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, dentro de sua competência atividades sobre fiscalização;
19. Propor estratégias e implementá-las para coibir o descumprimento da legislação quanto à fiscalização;
20. Emitir pareceres e relatórios técnicos;
21. Avaliar e especificar parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento e controle da fiscalização;
22. Elaborar e executar projetos que visem o desenvolvimento da fiscalização com eficiência e eficácia;
23. Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades fiscais;
24. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de análise;
4. Possuir iniciativa e resolutividade;
5. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
6. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
7. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
8. Demonstrar capacidade de observação técnica e senso crítico;
9. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige vistoria *in loco* para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho;
2. Poderá trabalhar em regime de escala;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Fiscal de Nível Médio	
CARGO: Fiscal Sanitário	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar, estabelecimentos comerciais e de serviços, residências a fim de diagnosticar e eliminar possíveis riscos à saúde, bem como prevenir e orientar a população sobre a importância de uma boa higienização.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, observando se eles seguem as normas técnicas de legislação;2. Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;3. Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;4. Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;5. Apreender alimentos, medicamentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;6. Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;7. Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;8. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;9. Fazer a renovação e liberação do alvará sanitário, observando os banheiros, paredes, teto, piso e maquinário usado no estabelecimento;10. Confeccionar relatório semanal da relação dos estabelecimentos vistoriados;11. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;12. Realizar blitz de fiscalização sanitária juntamente com a Polícia Militar, em estabelecimento de funcionamento noturno, nos eventos públicos e em estabelecimentos em geral;13. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de análise;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir iniciativa e resolutividade;
6. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
7. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A exposição a agentes químicos, físicos e biológicos é inerente à atividade;
2. A atividade exige *vistoria in loco* para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho;
3. Poderá trabalhar em regime de escala;
4. Uso obrigatório de equipamento de segurança, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Fiscal de Nível Superior	
CARGO: Fiscal Sanitário	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitarista ou Biólogo ou Enfermagem;2. Registro no Conselho da Classe Correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Fiscalizar, estabelecimentos comerciais e de serviços, residências a fim de diagnosticar e eliminar possíveis riscos à saúde, bem como prevenir e orientar a população sobre a importância de uma boa higienização.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, observando se eles seguem as normas técnicas de legislação;2. Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;3. Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;4. Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;5. Apreender alimentos, medicamentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;6. Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;7. Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;8. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;9. Fazer a renovação e liberação do alvará sanitário, observando os banheiros, paredes, teto, piso e maquinário usado no estabelecimento;10. Confeccionar relatório semanal da relação dos estabelecimentos vistoriados,11. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;12. Realizar blitz de fiscalização sanitária juntamente com a Polícia Militar, em estabelecimento de funcionamento noturno, nos eventos públicos e em	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

estabelecimentos em geral;

13. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, dentro de sua competência atividades sobre fiscalização;
14. Propor estratégias e implementá las para coibir o descumprimento da legislação quanto à fiscalização;
15. Emitir pareceres e relatórios técnicos;
16. Avaliar e especificar parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento e controle da fiscalização;
17. Elaborar e executar projetos que visem o desenvolvimento da fiscalização com eficiência e eficácia;
18. Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades fiscais;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de análise;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir iniciativa e resolutividade;
6. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
7. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A exposição a agentes químicos, físicos e biológicos é inerente à atividade;
2. A atividade exige vistoria *in loco* para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho;
3. Poderá trabalhar em regime de escala;
4. Uso obrigatório de equipamento de segurança, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Fiscal de Nível Superior	
CARGO: Fiscal de Obras	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura ou Direito;2. Registro no Conselho da Classe Correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar obras, notificar e/ou embargar obras irregulares.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Notificar eventuais irregularidades encontradas nas vistorias <i>in loco</i>;2. Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;3. Auxiliar se necessário, na atualização da planta de valores imobiliários do município;4. Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;5. Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação, existência de irregularidades ambientais, e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;6. Fiscalizar, notificar, autuar, embargar, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares realizadas em desacordo com a legislação ambiental ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas;7. Confeccionar relatórios das atividades executadas;8. Realizar atendimento ao contribuinte, buscando sanar suas dúvidas e reclamações;9. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, dentro de sua competência atividades sobre fiscalização;10. Propor estratégias e implementá las para coibir o descumprimento da legislação quanto à fiscalização;11. Emitir pareceres e relatórios técnicos;12. Avaliar e especificar parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento e controle da fiscalização;13. Elaborar e executar projetos que visem o desenvolvimento da fiscalização com	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

eficiência e eficácia;

14. Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades fiscais;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir perspicácia e capacidade de análise;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir iniciativa e resolutividade;
6. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
7. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige vistoria *in loco* para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Fiscal de Nível Superior	
CARGO: Fiscal de Postura	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito;2. Registro no Conselho da Classe Correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer cumprir a legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regularizando funcionamento destes.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;2. Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;3. Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município quanto a camelôs, ambulantes, feiras diversas, comércio eventual e demais atividades;4. Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município;5. Lavrar autos de infração em conformidade com a legislação vigente;6. Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;7. Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;8. Autorizar e fiscalizar eventos, de acordo com o código de postura do município, usando mecanismo de advertência, notificações, atuações, apreensões e interdições;9. Coibir a invasões em áreas verdes e de propriedade do município;10. Realizar ações dentro do âmbito do município obedecendo ao Código de postura e Legislação Complementar;25. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, dentro de sua competência atividades sobre fiscalização;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

26. Propor estratégias e implementá las para coibir o descumprimento da legislação quanto à fiscalização;
27. Emitir pareceres e relatórios técnicos;
28. Avaliar e especificar parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento e controle da fiscalização;
29. Elaborar e executar projetos que visem o desenvolvimento da fiscalização com eficiência e eficácia;
30. Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades fiscais;
11. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de análise;
4. Demonstrar habilidades de liderança;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e resolutividade;
7. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige vistoria in loco para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho.
2. Poderá realizar plantões aos sábados, domingos e feriados para atender as necessidades do município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Fiscal de Nível Superior	
CARGO: Fiscal de Trânsito e Transporte	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior em Administração ou Direito;2. Registro no Conselho da Classe Correspondente;3. Carteira de Habilitação B.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover policiamento extensivo de trânsito, atuando e aplicando medidas administrativas de modo a coibir irregularidades do trânsito, notificando infratores.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar e monitorar o fluxo de veículos no trânsito, prestar orientação aos motoristas, pedestres e as pessoas físicas e jurídicas que exploram atividades de transporte de cargas e passageiros em geral, inclusive coletivos e escolares no município, principalmente quanto à segurança, obediência às normas e a sinalização de trânsito e transportes;2. Fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e da regulamentação municipal do uso do sistema viário, atuando os infratores;3. Participar de ações coordenadas de fiscalização com esferas de Poder Público;4. Realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a administração do Sistema de Trânsito e Transportes do município;5. Desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana e rural;6. Dirigir as viaturas transportando os fiscais de trânsito para os locais de fiscalização;7. Apoiar a operação dos estacionamentos rotativos, atuando os infratores;8. Analisar e elaborar respostas para as solicitações e reclamações dos usuários do sistema de transporte;9. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

3. Possuir perspicácia e capacidade de análise;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir iniciativa e resolutividade;
6. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade poderá ser exercida em ambiente externo, conforme necessidade do município;
2. Uso obrigatório de identificação e uniforme, fornecidos pelo município;
3. Poderá trabalhar sob regime de escala.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Fiscal de Nível Superior	
CARGO: Fiscal de Meio Ambiente	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior em Engenharia Ambiental ou Agronomia ou Tecnólogo em gestão Ambiental ou Biologia;2. Registro no Conselho da Classe Correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades, quando necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais;2. Atuar na área de saneamento, aplicando a legislação federal, estadual e municipal, na área ambiental;3. Fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e promover a demolição das obras, de acordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Meio Ambiente;4. Aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei;5. Ter o domínio da legislação vigente no Município;6. Verificar denúncias e efetuar notificações;7. Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência;8. Estudar, pesquisar e emitir pareceres, inclusive em processos de consulta;9. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;10. Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse do município;11. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada à sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Elaborar relatórios das vistorias;
13. Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como as forças de policiamento, sempre que necessário;
14. Orientar à população sobre como empreender ações para a preservação do meio ambiente;
15. Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;
16. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;
17. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município;
18. Apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de análise;
4. Possuir iniciativa e resolutividade;
5. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
6. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
7. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
8. Demonstrar capacidade de observação técnica e senso crítico;
9. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige vistoria *in loco* para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho;
2. Poderá trabalhar em regime de escala;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
4. Deverá participar de campanhas preventivas e/ou corretivas relacionadas à questão ambiental.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico em Tributação	
CARGO: Auditor Fiscal de Tributos	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em qualquer área.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; acompanhar a arrecadação e promover o lançamento de tributos, aplicando penalidades cabíveis, nos termos da legislação correlata.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, 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;2. Executar, controlar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia 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;3. Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;4. Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;5. 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;6. 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;7. 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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos em lei, à restituição, compensação de tributos e tarifas, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
8. Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
 9. Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
 10. Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
 11. Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
 12. Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município;
 13. Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
 14. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos tributos e tarifas;
 15. Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
 16. 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;
 17. Supervisionar as atividades de retenção na fonte, exercidas por tomadores e prestadores de serviços, inclusive, promovendo as autuações necessárias, para cada ação ou omissão, nos termos da lei vigente;
 18. Atuar, de forma integrada, compartilhando cadastros e informações fiscais entre as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na forma de legislação pertinente;
 19. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
 20. Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesses da Administração Tributária;
 21. Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
 22. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
 23. Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de tributos e tarifas de competência do município;
 24. Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do município;
 25. Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da



receita tributária;
26. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar perspicácia e capacidade de análise;
4. Demonstrar capacidade de discernimento;
5. Atuar com imparcialidade;
6. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. A atividade exige trabalho interno e externo;
2. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Administrador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior em Administração;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos técnicos administrativos, objetivando assistir a municipalidade.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;2. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;3. Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar trabalhos nos campos de administração geral;4. Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;5. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;6. Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;7. Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;8. Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;9. Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;10. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
12. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
13. Assistir aos setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar capacidade de síntese e análise;
7. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir habilidade de liderança;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Ter habilidade para trabalhar em equipe e administrar conflitos;
11. Possuir capacidade de decisão;
12. Possuir visão crítica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá atender público externo;
2. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Advogado	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior em Direito;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros, objetivando assessorar a municipalidade.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Estudar e definir a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da Administração Pública municipal para adequar os fatos à legislação aplicável;2. Defender o município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;3. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas;4. Preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;5. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;6. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa a fim de pleitear uma decisão favorável;7. Redigir ou elaborar, pareceres jurídicos, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;8. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;9. Avaliar e produzir provas documentais e orais;10. Acompanhar e instruir prepostos da Administração pública Municipal, em atos judiciais e extrajudiciais;11. Efetuar diligências;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Coordenar o trabalho de assistentes técnicos;
13. Recorrer de decisões;
14. Sustentar oralmente uma questão;
15. Cumprir prazos legais;
16. Realizar auditorias jurídicas;
17. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
18. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
19. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
20. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
21. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
22. Fazer estudos e atualizações permanentes das leis e decisões jurisprudenciais relacionadas com andamento de processo de interesse da Prefeitura, para adequá-la à legislação aplicada, formando e orientando quanto à organização do arquivo jurídico;
23. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar capacidade de síntese e análise;
7. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir habilidade de liderança;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Ter habilidade para trabalhar em equipe e administrar conflitos;
11. Possuir capacidade de decisão;
12. Possuir visão crítica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá atender público externo;
2. Participará de audiências externas ao Paço Municipal;
3. Manipula documentos sigilosos;
4. Eventualmente participará de atos jurídicos ou outros trabalhos em outras localidades.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior do Serviço Público	
CARGO: Assistente Social	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h	JORNADA DIÁRIA: 06 h
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Serviço Social;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, executar e avaliar projetos sociais. Desenvolver ações integradas com demais profissionais, comunidades e governos, planejando, coordenando e avaliando planos, programas e projetos sociais.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;4. 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;5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;7. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;8. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário;9. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública direta e indireta;10. Assessorar e prestar consultoria aos órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;11. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- sobre a matéria de Serviço Social;
12. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
 13. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
 14. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
 15. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicas dos servidores do Município;
 16. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos;
 17. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
 18. Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
 19. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
 20. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
 21. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
 22. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na intervenção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
 23. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
 24. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
 25. Confeccionar relatórios das ações executadas e fazer encaminhamentos de providências a serem tomadas no setor;
 26. Participar de reuniões com a equipe interdisciplinar para discutir ações a serem desenvolvidas e fazer avaliação do plano de trabalho;
 27. Realizar campanhas e seminários educativos para divulgação da Política Nacional de Assistência Social e informação a população de seus direitos;
 28. Fazer visitas domiciliares pra conhecer melhor a situação emocional e econômica do usuário e de sua família;
 29. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
5. Ser dinâmico e criativo;
6. Demonstrar flexibilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

7. Possuir sensibilidade e saber ouvir;
8. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;
9. Demonstrar discrição;
10. Demonstrar respeito às diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, e outras.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O atendimento a público externo é inerente à atividade;
2. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Bibliotecônomo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completo em Biblioteconomia;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas de biblioteconomia ou serviços afins;2. Elaborar projetos referentes à estrutura e normalização de coleta, tratamento e recuperação de documentos e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte;3. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos, documentais e layout das unidades da área biblioteconômica e/ou de informação;4. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, fixando prioridades de aquisição das obras que comporão o acervo;5. Planejar e implementar sistema de busca de dados e pesquisa documental;6. Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisual através de sugestões dos usuários, catálogos e prospectos publicitários;7. Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental;8. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação das obras literárias e demais documentos bibliográficos;9. Supervisionar, assessorar e coordenar bibliotecas, centros de documentação e serviços de informações;10. Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

biblioteca, visando a sua revisão e atualização;

11. Planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação;
12. Participar do planejamento de atividades da unidade, promovendo pesquisas, análises e levantamentos, visando à elaboração de objetivos e metas a serem atingidas e os recursos necessários;
13. Manter contato com outras bibliotecas e instituições para realizar intercâmbio de informações e empréstimos literários, efetuando registros, para fins estatísticos, a fim de atender as necessidades dos usuários;
14. Elaborar projetos relacionados à cultura nos âmbitos estadual e federal, promovendo assim a cultura no município;
15. Participar e promover eventos culturais em datas específicas do município;
16. Elaborar, planejar, distribuir e controlar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários em bibliotecas ou centros de documentação;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir senso de organização;
4. Comunicar-se de forma clara e concisa;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
6. Ser dinâmico e criativo;
7. Demonstrar flexibilidade;
8. Manter-se atualizado;
9. Demonstrar habilidades de liderança;
10. Ser proativo;
11. Demonstrar capacidade de síntese;
12. Possuir capacidade de concentração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Ocorre exposição a agentes físicos e biológicos (poeiras e fungos);
2. O atendimento a público externo é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Contador	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Ciências Contábeis;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Lidar com a área financeira, econômica e patrimonial da instituição executando demonstrações contábeis e estudos dos componentes do patrimônio monetário da instituição, recomendando as atitudes a serem tomadas para solucionar problemas ou promover procedimentos necessários para o crescimento.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Apurar resultado periódico da Administração Pública Municipal;2. Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;3. Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;4. Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Administração Pública Municipal;5. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;6. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;7. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;8. Organizar os processos de prestação de contas da municipalidade a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;9. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;10. Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;11. Responder tecnicamente pelas informações contábeis;12. Planejar, organizar, orientar, supervisionar e executar trabalhos inerentes a contabilidade da prefeitura, de acordo com as exigências legais e administrativas, para possibilitar os registros contábeis e apurar os elementos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do município;

13. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e outros necessários ao conjunto da organização contábil do Município;
14. Levantar balanços, demonstrações e outros relatórios, bem como realizar análises e perícias de natureza contábil e financeira, para atender exigências legais e necessidades administrativas do Município;
15. Cumprir em tempo hábil, as exigências legais e estatutárias relativas ao fornecimento de dados econômicos e financeiros aos conselhos constantes da estrutura da Prefeitura, assim como junto ao Fisco Municipal, Estadual e Federal;
16. Apurar de forma criteriosa, os tributos e encargos sociais inerentes à atividade da Prefeitura, promover o seu recolhimento e prestar contas aos órgãos competentes;
17. Acompanhar e manter-se atualizado acerca das alterações da legislação comercial, trabalhista e tributária, dos níveis federal, estadual e municipal;
18. Fazer a elaboração de prestação de contas em geral, os relatórios gerenciais do município e elaboração de documentação para operação de crédito;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
6. Demonstrar capacidade de síntese;
7. Possuir habilidade com grandezas numéricas;
8. Ser resolutivo;
9. Demonstrar discrição;
10. Demonstrar capacidade de organização.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Designer Gráfico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h conforme a jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação superior completa em Design Gráfico ou Desenho Industrial;2. Experiência comprovada de um ano na área de formação;3. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Desenvolver materiais gráficos eletrônicos e impressos de comunicação interna e externa de acordo com a necessidade do município.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar pesquisa eletrônica e impressa acerca do objeto solicitado em briefing visando confirmar dados e ou aprimorar conteúdo desenvolvido;2. Trabalhar em programas gráficos vetoriais e de manipulação de imagens bitmaps;3. Desenvolver materiais gráficos, eletrônicos e impressos de comunicação interna e externa conforme solicitado;4. Preparar e finalizar arquivos e enviá-los aos fornecedores com as devidas especificações técnicas de cada mídia;5. Administrar o cronograma de trabalho da área de Design mantendo-o atualizado;6. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Manifestar interesse pelo constante aprendizado na busca de soluções;2. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;3. Possuir domínio da língua portuguesa;4. Comunicar-se formalmente, pronunciando-se de forma clara e concisa;5. Demonstrar organização e iniciativa;6. Demonstrar habilidade para trabalhar em equipe;7. Possuir senso crítico e criativo;8. Demonstrar sensibilidade social;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

9. Possuir capacidade de improvisação;
10. Ser imparcial;
11. Demonstrar flexibilidade;
12. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalho predominantemente interno.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Economista	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Ciências Econômicas;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Pesquisar e analisar o ambiente econômico, propondo formas de distribuição eficiente dos recursos financeiros, através da elaboração de planos econômicos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Estudar a organização das políticas econômicas adotadas pela municipalidade e propor metodologias adequadas ao objetivo da instituição;2. Desenvolver modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos de interesse à Administração Pública Municipal;3. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico;4. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;5. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria da Municipalidade e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;6. Desenvolver, organizar e coordenar planos, projetos, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;7. Elaborar relatório analítico sobre a situação econômica e financeira da administração, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;8. Assessorar a administração em problemas econômico-financeiros e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos órgãos da municipalidade;9. Organizar e compilar dados de econometria para fins estatísticos;10. Elaborar, organizar, implementar e controlar programas econômicos, orientando	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária, efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas a área;

11. Elaborar e coordenar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento das variáveis econômicas e auxiliem na elaboração de prognósticos para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
12. Realizar estudos de viabilidade econômica e financeira para estabelecimento de política tarifária;
13. Fazer o gerenciamento econômico e financeiro dos projetos e participar da elaboração de orçamentos internos e para licitação;
14. Participar de conselhos municipais e fóruns mensais pertinentes à sua área de atuação;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
5. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
6. Demonstrar capacidade de análise e síntese;
7. Demonstrar iniciativa e criatividade;
8. Demonstrar flexibilidade;
9. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
10. Possuir habilidade de liderança;
11. Ter habilidade administrar conflitos;
12. Possuir capacidade de decisão;
13. Possuir visão crítica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá atender público externo;
2. Poderá executar atividades em ambiente alheio à sua lotação;
3. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Educador Físico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h ou 40h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Educação Física;2. Registro no Conselho da Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar, acompanhar, avaliar, supervisionar e desenvolver projetos voltados à prática de atividades físicas, ensinando técnicas desportivas, realizando treinamentos especializados.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar a prática de esportes nas áreas públicas do município;2. Promover torneios e competições esportivas, promover a integração social pelo esporte, formar equipes de competição municipais;3. Administrar e tornar ativas as quadras e equipamentos esportivos, organizando a sua programação de atividades e eventos;4. Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes nas várias modalidades esportivas;5. Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;6. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;7. Disseminar o hábito da atividade física;8. Coordenar e assessorar as atividades esportivas do município;9. Elaborar informes técnicos e científicos, boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de atividades físicas;10. Realizar vistorias e preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros e demais variáveis necessárias a atividade;11. Ministras e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esportes;12. Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas no município;13. Programar e executar atividades de recreação para a instituição e a comunidade em geral;14. Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir capacidade de iniciativa;
2. Possuir habilidade de liderança;
3. Possuir capacidade de expressão;
4. Possuir senso crítico e criativo;
5. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
6. Demonstrar habilidade para lidar com situações adversas;
7. Possuir habilidade para trabalhar em equipe;
8. Comunicar-se de forma clara e eficiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalho predominantemente externo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Jornalista	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação superior completa em Jornalismo ou na área de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo;2. Registro no Conselho de Classe correspondente ou junto ao Ministério do Trabalho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Apurar, interpretar, registrar, por meio de imagens e de sons e, organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os fatos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos diversos meios de comunicação.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever matérias especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências;2. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação;3. Fotografar e gravar imagens jornalísticas de interesse da municipalidade;4. Editar publicações impressas e eletrônicas;5. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos mantendo a organização e conservação de arquivo jornalístico;6. Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas;7. Planejar, elaborar e orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão;8. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes;9. Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser expostas;10. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto à imagem, som, efeitos, gravações e outros;11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

12. Atender a imprensa por telefone, e-mail, entrevista ou prestar informações e promover a relação institucional entre a prefeitura e as empresas de comunicação;
13. Confeccionar releases, notícias, jornais e revistas a partir de informações do que está acontecendo na prefeitura e divulgar pelo site, redes sociais e imprensa;
14. Prestar apoio e acompanhar os eventos da prefeitura fazendo a divulgação e cobertura jornalística;
15. Editar, redigir, interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgadas externamente e/ou na própria prefeitura expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas, ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos;
16. Planejar, organizar e dirigir a eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Possuir domínio da língua portuguesa;
3. Comunicar-se formalmente, pronunciando-se de forma clara e concisa;
4. Demonstrar organização e iniciativa;
5. Demonstrar habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir senso crítico e criativo;
7. Demonstrar sensibilidade social;
8. Possuir capacidade de observação;
9. Demonstrar capacidade de improvisação;
10. Ser imparcial;
11. Demonstrar flexibilidade;
12. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalho interno e externo;
2. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Publicitário	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação superior completa na área de Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda;2. Registro no Conselho de Classe correspondente ou junto ao Ministério do Trabalho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Desenvolver a arte e a técnica de publicidade e propaganda, estudando, concebendo, executando e fazendo-a chegar aos veículos de divulgação com o objetivo de promover e difundir idéias ou informar fatos sobre a instituição.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver, planejar, coordenar e elaborar estudos no campo da comunicação social, nas suas diversas áreas;2. Diagramar revistas, jornais e similares;3. Elaborar, desenvolver, supervisionar e avaliar peças e campanhas publicitárias;4. Fotografar e gravar imagens;5. Editar publicações impressas e eletrônicas;6. Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão;7. Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final a ser narrado, sugerindo imagens e ambientes;8. Selecionar e comutar a sequência de imagens a ser enviadas ao ar;9. Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto à imagem, som, efeitos, gravações e outros;10. Executar a criação de panfletos, cartazes, pastas, crachás e outras peças pertinentes à sua área de atuação;11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;12. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Possuir domínio da língua portuguesa;
3. Comunicar-se formalmente, pronunciando-se de forma clara e concisa;
4. Demonstrar organização e iniciativa;
5. Demonstrar habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir senso crítico e criativo;
7. Possuir capacidade de observação;
8. Demonstrar capacidade de improvisação;
9. Ser imparcial;
10. Demonstrar flexibilidade;
11. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalho interno e externo;
2. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Relações Públicas	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa na área de Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas;2. Registro no Conselho de Classe correspondente ou junto ao Ministério do Trabalho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estruturar estratégias de projetos, pesquisas e estudos para desenvolver a propaganda e promoções, mobilizando um conjunto de capacidades comunicativas, implantando ações de relações públicas e assessoria de imprensa.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver, planejar, coordenar e elaborar estudos no campo da comunicação social, nas suas diversas áreas;2. Desenvolver, planejar, coordenar e elaborar programas de relações públicas;3. Efetuar sondagens de opinião pública;4. Contatar as autoridades em geral, imprensa e associações;5. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação;6. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;7. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa e etc.);8. Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial;9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;10. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Possuir domínio da língua portuguesa;
3. Comunicar-se formalmente, pronunciando-se de forma clara e concisa;
4. Demonstrar organização e iniciativa;
5. Demonstrar habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir senso crítico e criativo;
7. Possuir capacidade de observação;
8. Demonstrar capacidade de improvisação;
9. Ser imparcial;
10. Demonstrar flexibilidade;
11. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalho interno e externo;
2. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Sociólogo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior em Ciências sociais ou Sociologia;2. Registro no Conselho de Classe correspondente ou junto ao Ministério do Trabalho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômica e políticas, estudar o patrimônio arqueológico, realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração implementação e avaliação de políticas e programas públicos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social, econômica e política;2. Desenvolver banco de dados alimentando-o através de estudos e pesquisas científicas sobre as condições sociais, econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos, elaboração e desenvolvimento de projetos e programas de política social e econômica;3. Interpretar a realidade dos fatos e das relações sociais através da aplicação de métodos científicos e técnicas sociológicas, buscando contribuir a partir desses estudos, sua aplicação e divulgação para melhorar a qualidade de vida no município;4. Participar da elaboração, implementação, assessoramento e avaliação de políticas e programas públicos;5. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;6. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria das Ciências Sociais;8. Confeccionar relatórios das ações executadas e apontar sugestões para	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- desenvolvimentos de programas e projetos;
9. Participar de reuniões com a equipe multidisciplinar para discutir ações a serem desenvolvidas e fazer avaliação do plano de trabalho;
 10. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes, processos, projetos e programas sobre matéria própria da Municipalidade e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
 11. Estudar a organização das políticas sociais e econômicas adotadas pela Municipalidade e propor metodologias adequadas ao objetivo da instituição;
 12. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Possuir capacidade de síntese;
3. Possuir iniciativa;
4. Demonstrar rigor científico;
5. Possuir capacidade analítica;
6. Demonstrar capacidade de formulação teórica;
7. Demonstrar capacidade de mediar conflitos;
8. Possuir habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
9. Capacidade de observação descrição e registro;
10. Demonstrar sensibilidade na compreensão de valores e motivação;
11. Demonstrar respeito às diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, e outras.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalho interno e externo;
2. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Tecnólogo em Gestão Ambiental	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Superior Completo em Tecnologia de Gestão Ambiental;2. Registro no Conselho da Classe Correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e implantar projetos ambientais. Desenvolver ações de controle de emissão de poluentes, administrando resíduos e procedimentos de manutenção.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar dados técnicos, desenvolver estudos, orientar e analisar projetos ambientais;2. Desenvolver projetos, elaborar especificações, instruções, divulgação técnica, orçamentos e planejamentos ambientais;3. Dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar serviços técnicos dentro da sua área de atuação;4. Realizar vistorias, avaliações e laudos técnicos;5. Prestar consultoria, assessoria, auditoria e perícias;6. Desenvolver projetos para prevenir, reduzir ou eliminar a poluição das águas e a deterioração das matas e do solo;7. Planejar o crescimento de cidades e a ocupação de terrenos;8. Promover programas de reciclagem de materiais e de educação ambiental;9. Implantar sistemas de compostagem e tratamento de lixo e buscar soluções para drenar as águas das chuvas, sempre procurando melhorar o desempenho econômico e ambiental dos processos produtivos;10. Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;11. Participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;12. Realizar o planejamento de gestão dos espaços das unidades de conservação ambiental e na recuperação de áreas degradadas em geral;13. Analisar e selecionar informações e dados para elaboração e para o acompanhamento de projetos, estabelecendo indicadores de monitoramento e	



resultado;

14. Elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental;
15. Elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas;
16. Fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais;
17. Implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores da prefeitura;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Possuir habilidade de trabalhar em equipe;
7. Demonstrar capacidade de comunicação;
8. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
9. Demonstrar capacidade de liderança;
10. Possuir capacidade de análise e síntese.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Deverá participar de campanhas preventivas e/ou corretivas relacionadas à questão ambiental;
2. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município quando em trabalho campal;
3. A atividade exige vistoria *in loco* para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Público	
CARGO: Turismólogo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior em Bacharelado em Turismo ou Hotelaria;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle do planejamento organizacional e estrutural para a implantação e manutenção das políticas de turismo formuladas no âmbito municipal.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar projetos relacionados ao turismo;2. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;3. Atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário;4. Diagnosticar as potencialidades e as deficiências, formulando e implantando projetos para o desenvolvimento do turismo no município;5. Criar e implantar roteiros e rotas turísticas;6. Desenvolver e fomentar a comercialização de novos produtos turísticos;7. Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;8. Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;9. Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;10. Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;11. Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas no município;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias;
13. Planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar, em conjunto com equipe interdisciplinar, eventos turísticos, projetos e outros empreendimentos do setor;
14. Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
15. Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
16. Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Possuir capacidade de síntese;
3. Possuir iniciativa;
4. Possuir capacidade analítica;
5. Possuir habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
6. Possuir capacidade de observação, descrição e registro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalho interno e externo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviços em Engenharia e Arquitetura	
CARGO: Arquiteto	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Arquitetura;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, coordenar e executar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, desenvolvendo estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, coordenar, analisar e vistoriar projetos e programas, cálculos, especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços de conservação dos prédios públicos e da infra-estrutura urbana e ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários prevendo detalhadamente os recursos necessários e o tempo de duração;2. Gerenciar, elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo (divisão de uma área), bem como atualizar e manter o acervo cadastral e cartográfico do Município;3. Analisar e efetuar vistorias técnicas para licenciamento e execução de programas e projetos de meio ambiente de edificações, de parcelamento do solo, de drenagem e de proteção e controle urbano e ambiental;4. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos emitindo Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);5. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;6. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;7. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando à expansão e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- ocupação racional do espaço físico do município;
8. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
 9. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
 10. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando à produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento (processamento informatizado de dados), a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
 11. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação;
 12. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
 13. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
 14. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando leis, realizando vistorias "in loco", visando conferir as suas características físicas e arquitetônicas;
 15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
4. Possuir habilidades de iniciativa;
5. Demonstrar criatividade;
6. Possuir capacidade de síntese;
7. Possuir senso analítico e capacidade de concentração;
8. Demonstrar flexibilidade;
9. Demonstrar habilidades gráficas;
10. Possuir sensibilidade estética;
11. Demonstrar capacidade de trabalhar em equipes interdisciplinares;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Ter habilidades de memorização;
14. Possuir habilidades para trabalhar sob pressão;
15. Ser proativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá desenvolver atividades em ambiente externo;
2. O contato com público externo é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviços em Engenharia e Arquitetura	
CARGO: Engenheiro Agrimensor	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Superior completo em Engenharia de Agrimensura;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas; Efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas; Implementar projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar o trabalho e definir características e condições do trabalho a ser realizado, segundo dados do terreno;2. Efetuar levantamentos através de imageamento terrestre, aéreo e orbital planejando cobertura aerofotogramétrica e/ou por sensor orbital;3. Efetuar fotogrametria terrestre;4. Estabelecer tamanho, forma e caracterização de um território, medindo todos os aspectos necessários para a definição do contorno do terreno;5. Posicionar e monitorar características físicas do terreno utilizando, aprimorando e/ou testando sensores e demais instrumentos próprios à agrimensura;6. Analisar e interpretar dados de radares e satélites para pesquisas e elaboração de documentos pertinentes à área;7. Estabelecer definição espacial de posições limites de territórios públicos ou privados e de fronteiras;8. Elaborar projeto, definindo parâmetros de posicionamento aeroespacial e monitoramento de sistemas de informação geográfica;9. Planejar, organizar, controlar e monitorar obras utilizando dados das pesquisas realizadas com os dados do terreno;10. Determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Efetuar aerotriangulação e processar imagens fotográficas e orbitais;
12. Ortorectificar, resituir e interpretar imagens e editar restituições de imagens;
13. Vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais;
14. Executar avaliações e perícias técnicas;
15. Classificar objetos de sistema de informação geográfica;
16. Avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível;
17. Desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica;
18. Integrar bancos de dados e base cartográfica ao sistema de informação geográfica;
19. Produzir informações geográficas espaciais e descritivas;
20. Examinar documentos para processos jurídicos;
21. Demarcar propriedades, reservas legais e de preservação;
22. Desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas;
23. Retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas;
24. Identificar terras devolutas (ação discriminatória);
25. Registrar responsabilidade técnica (ART);
26. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, memoriais descritivos e relatórios inerentes às atividades de engenharia de agrimensura;
27. Elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do planejamento urbano do Município;
28. Gerenciar, elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, bem como atualizar e manter o acervo cadastral e cartográfico do Município;
29. Analisar e efetuar vistorias técnicas para licenciamento e execução de projetos de meio ambiente de edificações, de parcelamento do solo, de drenagem e de proteção e controle urbano e ambiental;
30. Analisar e acompanhar os aspectos técnicos da execução dos licenciamentos ambientais e de atividades urbanas;
31. Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração de vegetação florestal;
32. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
33. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Demonstrar destreza manual;
7. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
8. Possuir capacidade de comunicação;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Possuir coordenação motora fina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Demonstrar capacidade de liderança;
12. Possuir capacidade de análise e síntese.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Quando em trabalho campal poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município quando em trabalho campal e/ou experimentos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviços em Engenharia e Arquitetura	
CARGO: Engenheiro Agrônomo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Agronomia;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Pesquisar, elaborar, supervisionar e desenvolver projetos visando o desenvolvimento agrícola do município e promovendo a sustentabilidade dos recursos naturais.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;2. Realizar experiências e analisar os resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;3. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas, e/ou insetos e/ou aprimorar os já existentes;4. Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;5. Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de animais;6. Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna local;7. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas e pecuários;8. Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela municipalidade;9. Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e outras práticas agrícolas;10. Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

11. Realizar experimentos a fim de melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
12. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
13. Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
14. Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
15. Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
16. Desenvolver trabalhos em parceria com outras instituições com atividades afins;
17. Prestar assistência técnica para os produtores rurais cadastrados nos Programas dos Governos;
18. Dar suporte técnico na distribuição da merenda escolar nas escolas do município;
19. Realizar vistorias, perícias e licenciamento nos locais pertinentes à sua área de atuação;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Demonstrar destreza manual;
7. Ser capaz de trabalhar em equipe;
8. Possuir capacidade de comunicação;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de liderança;
11. Possuir capacidade de análise e síntese.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Quando em trabalho campal poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município, quando em trabalho campal e/ou experimentos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviços em Engenharia e Arquitetura	
CARGO: Engenheiro Civil	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Engenharia Civil;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, coordenar, analisar, controlar e vistoriar projetos e programas na área de construção civil, levantando cálculos, especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços de conservação dos prédios públicos e da infraestrutura do município.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar projetos, preparando plantas e especificações técnicas de execução, indicando tipo, quantidade e qualidade de materiais e equipamentos para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;2. Elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do planejamento urbano do município;3. Orçar a obra, compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;4. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar e supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;5. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela municipalidade, na área de construção civil;6. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;7. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;8. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;9. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional;
10. Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender à demandas;
 11. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em legislação;
 12. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topografias;
 13. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construções, reconstruções, adaptações, reparos, ampliações, conservações, melhorias, manutenções e implantação do sistema viário;
 14. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
 15. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
 16. Registrar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
 17. Prestar apoio a defesa civil, através de relatórios técnicos, descrições do local, fotografias analisadas e avaliar o risco do local;
 18. Realizar avaliação de projetos de estabelecimentos sujeitos a controle sanitário, identificando soluções técnicas apresentadas e sua conformidade com os critérios e normas estabelecidas para cada tipo de estabelecimento.
 19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Ser capaz de trabalhar em equipe;
7. Demonstrar capacidade de comunicação;
8. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
9. Demonstrar capacidade de liderança;
10. Possuir capacidade de análise e síntese;
11. Demonstrar orientação espacial;
12. Possuir habilidade com grandezas numéricas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Quando em trabalho campal poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município quando em trabalho campal.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Serviços em Engenharia e Arquitetura	
CARGO: Engenheiro Clínico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme a jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Engenharia Elétrica ou Eletrônica ou Mecânica ou Mecatrônica;2. Especialização em Engenharia Clínica;3. Registro no Conselho da Classe Correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Elaborar, coordenar, treinar, analisar, controlar e executar manutenção, aquisição de equipamentos médico-hospitalares.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Controlar o patrimônio dos equipamentos médico-hospitalares e seus componentes;2. Auxiliar na aquisição e realizar a aceitação das novas tecnologias;3. Treinar pessoal para manutenção (técnicos) e operação dos equipamentos (operadores);4. Indicar, elaborar e controlar os contratos de manutenção preventiva/corretiva;5. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares no âmbito da instituição;6. Controlar e acompanhar os serviços de manutenção executados por empresas externas;7. Estabelecer medidas de controle e segurança do ambiente hospitalar, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares;8. Elaborar projetos de novos equipamentos, ou modificar os existentes, de acordo com as normas vigentes (pesquisa);9. Estabelecer rotinas para aumentar a vida útil dos equipamentos médico-hospitalares;10. Auxiliar nos projetos de informatização, relacionados aos equipamentos médico-hospitalares;11. Implantar e controlar a qualidade dos equipamentos de medição, inspeção e ensaios, referentes aos equipamentos médico-hospitalares;12. Calibrar e ajustar os equipamentos médico-hospitalares, de acordo com	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

padrões reconhecidos;

13. Efetuar a avaliação da obsolescência dos equipamentos médico-hospitalares, entre outros;
14. Apresentar relatórios de produtividade de todos os aspectos envolvidos com a gerência e com a manutenção dos equipamentos médico-hospitalares – conhecidos como indicadores de qualidade e/ou produção
15. Estabelecer rotinas para aumentar a vida útil dos equipamentos médico-hospitalares.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Ser capaz de trabalhar em equipe;
7. Demonstrar capacidade de comunicação;
8. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
9. Demonstrar capacidade de liderança;
10. Possuir capacidade de análise e síntese;
11. Demonstrar orientação espacial;
12. Possuir habilidade com grandezas numéricas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
3. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecido pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviços em Engenharia e Arquitetura	
CARGO: Engenheiro Elétrico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior Completa em Engenharia Elétrica;2. Registro no Conselho da Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Projetar, planejar, especificar e construir sistemas elétricos em geral.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, fiscalizar e executar obras de estradas de rodagem, obras de captação e abastecimento de água, obras de drenagem e irrigação, obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas, obras de construção das instalações que utilizem energia elétrica, obras concernentes às usinas elétricas e às redes de distribuição de eletricidade;2. Projetar, planejar, especificar e executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;3. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações atendendo às necessidades da municipalidade;4. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;5. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;6. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;7. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos;8. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;9. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;10. Indicar os materiais a serem utilizados e os métodos de fabricação para estabelecer dimensões, volume, forma e demais características;11. Inspeccionar os trabalhos acabados e prestar assistência técnica a fim de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
12. Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações ou equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidades de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
 13. Projetar sistemas de geração, transmissão e distribuição de energia;
 14. Desenvolver sistemas de instrumentação, automação e controle de processos;
 15. Registrar responsabilidade técnica (ART);
 16. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia elétrica;
 17. Vistoriar, acompanhar, colaborar, supervisionar a programação e execução física e financeira das obras, dos programas e dos projetos do poder público municipal e das ações relativas ao planejamento e ao controle urbano e ambiental;
 18. Elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do planejamento urbano do município;
 19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Possuir habilidade de trabalhar em equipe;
7. Demonstrar capacidade de comunicação;
8. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
9. Demonstrar capacidade de liderança;
10. Possuir capacidade de análise e síntese;
11. Demonstrar orientação espacial;
12. Possuir habilidade com grandezas numéricas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Quando em trabalho campal poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município, quando em trabalho campal.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviços em Engenharia e Arquitetura	
CARGO: Engenheiro Mecânico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação superior completa em Engenharia Mecânica;2. Registro no Conselho da Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no planejamento e acompanhamento de projetos que envolvam a produção de equipamentos mecânicos (motores, máquinas, veículos, peças para equipamentos).	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Especificar, calcular e desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;2. Projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando;3. Implementar atividades de manutenção, testar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, desenvolver atividades de fabricação de produtos e elaborar documentação técnica;4. Podem coordenar e assessorar atividades técnicas;5. Definir ferramentas, equipamentos e etapas de fabricação;6. Controlar o processo produtivo e a qualidade do produto;7. Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento;8. Elaborar normas, manuais e especificações técnicas;9. Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva, inspecionando, testando e coletando dados técnicos de funcionamento dos sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;10. Realizar perícia técnica em equipamentos e componentes mecânicos;11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e pesquisas;12. Participar de programa de treinamento, quando convocado;13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;14. Coordenar, analisar, elaborar projetos e programas, cálculos e especificações;15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e	



programas de informática;
16. Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole emocional e equilíbrio;
2. Possuir raciocínio lógico e analítico;
3. Ser responsável e disciplinado;
4. Demonstrar flexibilidade;
5. Possuir domínio e orientação espacial;
6. Possuir iniciativa;
7. Possuir senso de organização;
8. Possuir atenção difusa;
9. Sólidos conhecimentos em ciências exatas (matemática, química e física) e computação;
10. Capacidade para liderar equipes de trabalho;
11. Possuir raciocínio lógico e criatividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Quando em trabalho campal poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município quando em trabalho campal.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Serviços em Engenharia e Arquitetura	
CARGO: Engenheiro Sanitarista	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior Completa em Engenharia Sanitária e Ambiental;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Aplicar princípios da engenharia à prevenção, ao controle e a gestão dos fatores ambientais que afetam a saúde e o bem estar físico, mental e social dos munícipes, bem como aos trabalhos e processos envolvidos na melhoria de qualidade do ambiente.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar a exploração e uso racional e sustentável dos recursos hídricos;2. Desenvolver e conduzir metodologias de gerenciamento ambiental a fim de monitorar e controlar a qualidade ambiental, de recuperação do meio ambiente e demais ações voltadas à preservação da qualidade ambiental;3. Desenvolver e gerir a coleta e tratamento de efluentes líquidos e atmosféricos;4. Realizar avaliação de impactos ambientais;5. Elaborar projetos de: Preservação ambiental e controle da poluição, manejo de recursos hídricos, irrigação, drenagem e de recuperação de áreas degradadas, sempre buscando promover o desenvolvimento sustentável;6. Promover o desenvolvimento da consciência ambiental;7. Projetar, coordenar e monitorar a construção, ampliação e manutenção dos sistemas de saneamento básico na tentativa de que ele atinja a maior parcela possível da população visando à melhoria da qualidade de vida destes;8. Registrar responsabilidade técnica (ART);9. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia sanitária;10. Analisar e efetuar vistorias técnicas para licenciamento e execução de projetos de meio ambiente de edificações, de parcelamento do solo, de drenagem e de proteção e controle urbano e ambiental;11. Diagnosticar problemas relacionados às redes ou sistemas de saneamento propondo soluções;	



12. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Demonstrar acuidade visual e olfativa;
7. Ser capaz de trabalhar em equipe;
8. Demonstrar capacidade de comunicação;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de liderança;
11. Possuir capacidade de análise e síntese.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Quando em trabalho campal poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município, quando em trabalho campal.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Serviços em Engenharia e Arquitetura	
CARGO: Engenheiro em Segurança do Trabalho	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Engenharia ou Arquitetura mais especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, planejar, desenvolver e avaliar políticas de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando, orientando e fiscalizando o uso de equipamentos de segurança.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar os diversos órgãos da instituição em assuntos de segurança do trabalho;2. Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;3. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;4. Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;5. Delimitar as áreas e atividades perigosas, as atividades de insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;6. Analisar acidentes de trabalho, mantendo cadastro e investigando as causas, propondo medidas corretivas e preventivas;7. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;8. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos operacionais, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;9. Planejar empreendimentos e atividades operacionais e coordenar equipes, treinamentos e atividades atinentes à segurança do trabalho;	



10. Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
11. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os trabalhadores e o público em geral;
12. Elaborar ordens de serviço de segurança;
13. Fazer o gerenciamento de riscos;
14. Registrar responsabilidade técnica (ART);
15. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia de segurança do trabalho;
16. Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;
17. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
18. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidades de negociação;
4. Demonstrar capacidade de antecipar problemas;
5. Possuir raciocínio lógico e matemático;
6. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
7. Possuir senso crítico;
8. Demonstrar criatividade;
9. Possuir capacidade de liderança;
10. Demonstrar capacidade de atenção difusa;
11. Ter capacidade de agir sob pressão;
12. Ser proativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Deverá verificar pessoalmente o local de trabalho do servidor para fins de concessão de adicional de insalubridade e/ou periculosidade, bem como para realizar avaliação ergonômica e investigação em acidentes de trabalho;
2. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual conforme local vistoriado, fornecido pelo município;
3. Deverá participar de campanhas preventivas e/ou corretivas relacionadas à saúde do servidor.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Serviço Tecnologia da Informação	
CARGO: Analista Programador de Sistemas	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação superior completa na área da informática: Engenharia da Computação, Ciência da Computação e Sistema de informação;2. Registro profissional no órgão de classe ou junto ao Ministério do Trabalho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Sistematizar informações realizando estudos de processos computacionais a fim de encontrar a melhor e mais racional forma de processar a informação. Desenvolver soluções que serão aplicadas pelo computador, baseadas na conexão que existe entre o usuário, o programa e o equipamento.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistema, visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício;2. Desenvolver e implantar sistemas informatizados, especificando sua arquitetura e programas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento;3. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica;4. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;5. Elaborar anteprojeto de sistema, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo a aprovação do usuário;6. Elaborar o projeto dos sistemas, definindo as informações de entrada e saída e demais especificações necessárias ao projeto;7. Acompanhar a implantação dos sistemas executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;8. Prestar todas as informações necessárias a elaboração ou atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão;9. Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados;

10. Orientar e treinar os operadores no sentido de aperfeiçoar os recursos de hardware e software;
11. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
12. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
13. Elaborar algoritmos detalhados estabelecendo os passos necessários à codificação do programa em linguagem própria;
14. Analisar a necessidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões;
15. Validar, acompanhar a implantação e, sempre que necessário, solicitar suporte para softwares desenvolvidos por terceiros;
16. Planejar, programar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações de informática;
17. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Desenvolver raciocínio lógico e abstrato;
4. Demonstrar iniciativa e criatividade;
5. Possuir capacidade de síntese;
6. Possuir senso analítico e capacidade de concentração;
7. Demonstrar flexibilidade;
8. Ter habilidades de antecipar cenários futuros no ambiente tecnológico;
9. Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;
10. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
11. Ter habilidades de memorização;
12. Possuir habilidades para trabalhar sob pressão;
13. Ser proativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Obedecer às orientações ergonômicas do cargo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço de Saúde	
CARGO: Agente de Saúde Pública	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITO: Ensino Médio Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades internas e externas de promoção em saúde e prevenção de doenças, incluindo visitas domiciliares, campanhas e outras atividades que abordem doenças de notificação compulsória, zoonoses e medidas de vigilância ambiental, epidemiológica e da situação de saúde.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações;2. Identificar indivíduos ou grupos que demandam cuidados especiais de saúde;3. Realizar busca ativa de casos de doenças transmissíveis e não transmissíveis;4. Auxiliar no monitoramento dos casos de doenças transmissíveis e não transmissíveis de interesse público e notificação compulsória;5. Desenvolver ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, nas áreas de vigilância da situação de saúde, epidemiológica e ambiental, bem como de promoção da saúde, no nível coletivo;6. Coordenar e participar de campanhas educativas sobre zoonoses, doenças infecciosas, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários à prevenção específica;7. Orientar a população sobre tratamento e limpeza de caixa d'água, localização de poços e fossas, destino de lixos e objetos, criação de animais, proteção de fontes naturais e outros;8. Realizar trabalhos educativos com a população, orientando-os a manter o ambiente limpo, evitando assim a proliferação de insetos, animais transmissores e vetores de doenças;9. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

10. Realizar visitas nas casas onde há presença confirmada de roedores e animais peçonhentos, promovendo o controle dos mesmos;
11. Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais, para analisar a melhor forma de tratamento nos casos de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
12. Realizar a desinsetização nos prédios públicos, onde houver a demanda;
13. Administrar raticidas em locais específicos a fim de erradicar os vetores de doenças, sob supervisão técnica;
14. Confeccionar relatórios diversos e realizar preenchimento de formulários;
15. Realizar digitação e arquivamento de fichas de cadastro e de acompanhamento da população sob vigilância;
16. Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
17. Desempenhar outras tarefas correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Ser paciente e flexível;
5. Possuir capacidade de saber ouvir;
6. Demonstrar segurança e capacidade de identificar limites;
7. Ser capaz de lidar com situações inusitadas e desgastantes;
8. Saber estabelecer prioridades e organizar o tempo;
9. Ser observador;
10. Ter capacidade de conviver com doenças e morte.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O atendimento ao público externo é inerente à atividade;
2. As atribuições descritas para este cargo devem ser exercidas mediante treinamento;
3. A exposição a agentes químicos, físicos e biológicos é inerente à atividade;
4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
5. Uso obrigatório de crachá de identificação e uniforme, quando fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Serviço de Saúde	
CARGO: Auxiliar de Câmara Clara e Escura	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h.
PRÉ-REQUISITO: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o técnico em radiologia, preparando o paciente, a sala de exame e o material para a realização do procedimento. Realizar o processamento (revelação) do filme radiológico.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar os técnicos e operadores de radiologia na preparação e na realização da radiografia;2. Manter a sala em ordem, examinando-a ao iniciar e ao findar o trabalho;3. Manusear o material para revelação (digitalização) de filmes (imagens) de radiologia;4. Efetuar o reabastecimento de materiais utilizados no setor de radiografia;5. Auxiliar o paciente preparando e encaminhando para a realização do exame dando-o suporte de forma geral;6. Remover filmes dos cartuchos (formatar/limpar os chassis do CR);7. Certificar que a imagem foi enviada para o servidor e fazer registro disto;8. Colocar os filmes nas máquinas, preparar os chassis CR para serem utilizados;9. Colocar, quando necessário, soluções líquidas e secas, fixador e escorrer os filmes revelados (fazer limpeza interna dos chassis uma vez por semana);10. Verificar a temperatura da solução com termômetro fotográfico e ajustá-la ao grau necessário (verificar qualidade da imagem radiográfica adquirida);11. Efetuar a secagem dos filmes revelados;12. Fazer cópias usando máquina duplicadora;13. Utilizar os equipamentos de informática necessários para a realização de suas atividades e atribuições;14. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir capacidade de antecipar problemas e enfrentar situações de emergência;
6. Possuir capacidade de concentração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
2. A exposição a agentes biológicos, químicos e físicos é inerente à atividade;
3. O atendimento ao público externo é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço de Saúde	
CARGO: Auxiliar de Enfermagem	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h ou de acordo com a jornada 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h ou 12 x 36, conforme a jornada semanal.
PRÉ-REQUISITO: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades auxiliares de enfermagem em unidades de saúde, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e em domicílios, colaborando com o bom desempenho do processo de prevenção, tratamento e promoção da saúde.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos para facilitar a atividade médica;2. Executar ações de enfermagem na unidade de saúde, como triagem dos pacientes na recepção, verificação de dados vitais e preenchimento de formulários próprios da unidade;3. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;4. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina;5. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica;6. Realizar controle hídrico, fazer curativos e demais procedimentos técnicos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro utilizando técnicas assépticas;7. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, esclarecendo ao paciente acerca de efeitos colaterais, doses subsequentes e reforços, em conformidade com normas vigentes;8. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;9. Realizar testes e proceder à sua leitura, sob supervisão do enfermeiro, para subsídio de diagnóstico;10. Colher material para exames laboratoriais;11. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;12. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;13. Observar prescrição médica referente à nutrição do paciente, auxiliando-o a se	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- alimentar e registrando em relatório eventuais anormalidades;
14. Realizar ações de saúde em atividades externas à unidade de saúde, como creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de saúde;
 15. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e/ou participar dos procedimentos nos casos de falecimentos;
 16. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
 17. Realizar visitas domiciliares;
 18. Realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro;
 19. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico;
 20. Montar a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário;
 21. Arrolar pertences de paciente e auxiliá-lo no uso dos mesmos;
 22. Orientar paciente acerca de rotinas normatizadas da unidade;
 23. Monitorar evolução de paciente, procedendo ao relatório em formulário específico;
 24. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecções oportunistas;
 25. Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição, anotando a quantidade, funcionalidade e o tipo dos mesmos e sua reposição;
 26. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir coordenação motora fina;
6. Demonstrar percepção visual e tátil;
7. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
8. Ser dinâmico e criativo;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Prestar atendimento humanizado;
11. Saber ouvir.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A jornada laboral é cumprida mediante escala de trabalho;
2. O atendimento a público externo é inerente à atividade;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
4. Manipula documentos sigilosos;
5. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecido pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço de Saúde	
CARGO: Auxiliar de Inspeção	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia na inspeção de produtos de origem animal, abrangendo aspectos higiênicos, sanitários e tecnológicos, relativos à inspeção do abate de animais e estocagem de carnes, na indústria de produtos e subprodutos de origem animal e de seus derivados de valor econômico, sob os aspectos higiênico-sanitários e tecnológicos; seus produtos, subprodutos, derivados e resíduos, destinados ao comércio.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar o cumprimento das condições higiênico-sanitárias nos estabelecimentos fiscalizados;2. Atuar, sob supervisão do Médico Veterinário responsável, nos trabalhos de inspeção “antemortem” e “post-mortem”, nos estabelecimentos de carnes e derivados;3. Acompanhar os trabalhos de matança, observando as técnicas utilizadas em estabelecimentos de carnes e derivados;4. Verificar procedimentos de rotina oficial nas “linhas de inspeção” (métodos de preparação das peças e técnicas dos seus exames), bem como o sistema de identificação de lotes e peças, nos trabalhos de inspeção “post-mortem”;5. Atuar, sob supervisão do Médico Veterinário responsável, na inspeção da recepção do leite nas usinas de beneficiamento, entrepostos, usinas, fábricas de laticínios ou entrepostos de laticínios, em Estabelecimentos de Leite e Derivados;6. Acompanhar as diferentes fases de beneficiamento do leite, para verificação das operações de filtragem, padronização e pasteurização;7. Acompanhar os processos de reconstituição e homogeneização do leite, para fins de abastecimento público;8. Supervisionar os trabalhos de acondicionamento do produto a ser distribuído par consumo, em Estabelecimentos de Leite e Derivados;9. Atuar, sob supervisão do Médico Veterinário responsável, no recebimento do pescado no estabelecimento industrial ou entreposto de pescado;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Proceder ao exame preliminar do estado das salmouras, massas, óleos e outros ingredientes empregados na fabricação de produtos de pescado;
11. Supervisionar as fases de armazenagem industrial do pescado fresco, resfriado ou congelado, destinado ao consumo;
12. Acompanhar os trabalhos de acondicionamento do produto a ser distribuído para consumo, nos Estabelecimentos de Pescado e derivados;
13. Nos Estabelecimentos de Ovos e Derivados, atuar, sob supervisão do Médico Veterinário responsável, na apreciação geral do estado de integridade dos ovos e respectivas embalagens, expurgando aqueles considerados impróprios para consumo;
14. Acompanhar os serviços de classificação de ovos destinados ao comércio interno ou internacional;
15. Nos Estabelecimentos de Mel e Cera de Abelha e seus Derivados, acompanhar os serviços de classificação do mel e da cera, objetivando a comercialização desses produtos;
16. Atuar, sob supervisão do Médico Veterinário responsável, no exame preliminar do mel quanto a sua qualidade, encaminhando, para julgamento superior, amostras da partida ou do lote suspeito de ser impróprio para consumo;
17. Elaborar relatórios e pareceres provenientes do desempenho funcional;
18. Apontar infrações, de acordo com a legislação vigente;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir perspicácia e capacidade de análise;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Demonstrar capacidade de iniciativa;
6. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
7. Saber administrar o tempo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A atividade exige vistoria *in loco* para emissão de parecer técnico e/ou realização do trabalho;
2. Exposição potencial a risco biológico;
3. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual, fornecido pelo município;
4. Uso obrigatório de crachá de identificação e uniforme, quando fornecido pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Serviço de Saúde	
CARGO: Auxiliar de Laboratório	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou conforme a jornada de 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 12 x 36. Conforme a jornada semanal.
PRÉ-REQUISITO: Não haverá ingresso - Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades auxiliares gerais de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos, aparelhos e realizando colheita de amostras.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções;2. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação;3. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros;4. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação;5. Embalar e rotular materiais, conforme determinação;6. Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros;7. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anatomopatológicos;8. Auxiliar na separação de materiais biológicos;9. Realizar a pesagem mistura e filtração de materiais, sob orientação;10. Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;12. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Demonstrar flexibilidade;
5. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
6. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
7. Demonstrar paciência e sensibilidade;
8. Possuir capacidade de observação e atenção;
9. Possuir percepção visual e tátil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. A exposição a agentes químicos, físicos e biológicos é inerente à atividade;
2. Uso obrigatório de crachá de identificação e uniforme, quando fornecidos pelo Município;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Serviço de Saúde	
CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme a jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental completo;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar em atividades no setor odontológico, sob supervisão do dentista, observando normas e procedimentos técnicos de biossegurança, a fim de promover um eficaz atendimento.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;2. Agendar consultas e procedimentos;3. Preencher fichas clínicas e organizar arquivos e fichários;4. Regular e montar eventualmente radiografias intra-orais, sob supervisão;5. Preparar, esterilizar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico;6. Planejar o trabalho técnico-odontológico (equipamentos, instrumentos, materiais restauradores e demais que se fizerem necessário);7. Preparar o paciente para atendimento, instrumentando o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;8. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista;9. Prevenir doenças bucais colaborando com projetos educativos e de orientação de higiene bucal;10. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, assepsia, desinfecção, esterilização e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;11. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;12. Desenvolver atividades aplicando normas e procedimentos técnicos de biossegurança;13. Acompanhar visitas domiciliares, quando indicado;14. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir coordenação motora fina;
6. Demonstrar percepção visual e tátil;
7. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
8. Ser dinâmico e criativo;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Prestar atendimento humanizado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá trabalhar sob regime de escala, conforme necessidade do setor;
2. Manipula documentos sigilosos;
3. Trabalha sob supervisão do odontólogo;
4. O atendimento ao público externo é inerente à atividade;
5. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual e uniforme, fornecidos pelo Município;
6. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço de Saúde	
CARGO: Cozinheiro Hospitalar	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou conforme a jornada de 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 12 x 36, conforme a jornada semanal.
PRÉ-REQUISITO: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Fundamental completo;2. Experiência profissional comprovada em cozinha tipo industrial de, no mínimo, 12 meses.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;2. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;3. Fazer leitura de cardápios (ou mapa de dietas), verificando se há estoque dos gêneros alimentícios necessários para sua confecção;4. Encaminhar ao Nutricionista a solicitação de gêneros extras;5. Supervisionar e auxiliar na, higienização, limpeza e conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor;6. Receber os gêneros alimentícios, necessários à confecção dos pratos, responsabilizando-se pelos mesmos;7. Providenciar a remoção do lixo, da cozinha, diariamente;8. Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;9. Verificar cardápios de dietas normais, modificadas e especiais e tomar conhecimento dos pratos a serem preparados, conforme receituário padrão;10. Auxiliar a servir lanches e refeições;11. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, verificando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;12. Providenciar o pré-preparo de alimentos, com antecedência, de acordo com o cardápio do dia e turno seguinte, observando as instruções no receituário;13. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Demonstrar atenção e paciência;
2. Possuir iniciativa e criatividade;
3. Possuir habilidade de trabalhar em equipe;
4. Possuir bom condicionamento físico;
5. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
6. Possuir paladar, olfato e visão apurados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalho em ambiente fechado;
2. A jornada laboral será exercida mediante escala de trabalho;
3. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos;
4. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas;
5. Uso de uniforme é obrigatório, quando fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Agente de Serviço de Saúde	
CARGO: Gesseiro Ortopédico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou conforme a jornada de 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 12 x 36, conforme a jornada semanal.
PRÉ-REQUISITO: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar juntamente a outros profissionais da área de saúde na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde de pessoas.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar a sala de imobilizações, verificando as condições de uso dos equipamentos, preparando os materiais e instrumentais;2. Estimar a quantidade de material a ser utilizado, adicionando e efetuando o controle de estoque;3. Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;4. Recepcionar e preparar o paciente para o procedimento, autorizando ou não a entrada de acompanhante;5. Verificar as condições da área a ser imobilizada, analisando o tipo de imobilização com base na prescrição médica;6. Confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, tala metálica, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos, trações cutâneas e colar cervical;7. Remover resíduos de gesso do paciente;8. Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;9. Remover a imobilização do paciente;10. Realizar procedimentos adicionais, auxiliando o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas, em imobilizações no centro cirúrgico;11. Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização;12. Solicitar material de almoxarifado, lavanderia, farmácia e centro cirúrgico;13. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: 1. Demonstrar equilíbrio e autocontrole;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

2. Possuir habilidade para trabalhar em equipe;
3. Demonstrar paciência;
4. Demonstrar senso estético;
5. Demonstrar autoconfiança;
6. Possuir iniciativa;
7. Demonstrar sensibilidade e cordialidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalham individualmente ou com equipes médicas, permanentemente com supervisão de médicos;
2. Podem trabalhar sob o regime de escala de horários;
3. Em alguns casos, podem estar expostos a material tóxico e ruído intenso, dependendo da atividade exercida;
4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
5. Uso obrigatório de crachá de identificação, quando fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Agente de Serviço de Saúde	
CARGO: Instrumentador Cirúrgico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou conforme a jornada de 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 12 x 36, conforme a jornada semanal.
PRÉ-REQUISITO: Não haverá ingresso – Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Apoiar e prestar serviços de saúde, desempenhando atividades em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos, auxiliando em cirurgias, através da preparação dos equipamentos para cirurgia e prestando assistência instrumental ao cirurgião.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Escolher o material específico para a cirurgia e verificar se está em ordem;2. Dispor o material da cirurgia na mesa, verificando sempre se nenhum material necessário está faltando;3. Evitar qualquer tipo de contaminação dos instrumentais cirúrgicos, mantendo-os esterilizados e em bom estado de uso;4. Entregar os instrumentos, sempre tendo cuidado que seja do lado correto, para evitar quedas ou que o cirurgião tenha que virá-lo antes de usar, evitando acidentalizar-se;5. Conservar o campo operatório sempre limpo e em ordem para evitar transtornos;6. Conservar os instrumentos sempre no lugar próprio, nunca deixando a mesa em desordem;7. Ter o controle do material e instrumental durante toda a cirurgia, prestando atenção em toda e qualquer manobra do cirurgião;8. Evitar o desperdício de materiais no processo cirúrgico;9. Ao final da cirurgia proceder ao curativo na fenda cirúrgica, separar o instrumental dos materiais perfurantes e cortantes, evitando dessa forma acidentes;10. Analisar as condições do paciente, verificando os exames pré-operatórios e para qual sala será escalado para cirurgia;11. Em caso de cirurgias em que são retirados materiais para exame, responsabilizar-se por eles até que sejam encaminhados ao setor competente;12. Estar sempre atento e consciencioso no processo cirúrgico;	



13. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir coordenação motora fina;
6. Demonstrar percepção visual e tátil;
7. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
8. Ser dinâmico e criativo;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Prestar atendimento humanizado;
11. Saber ouvir.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá trabalhar sob o regime de escala;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
3. Uso obrigatório de crachá de identificação quando fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Serviço de Saúde	
CARGO: Técnico em Enfermagem	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h ou conforme a jornada diária de 12 x 36 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h ou 12 x 36 h, conforme a jornada diária.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso Técnico em Enfermagem;3. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir no planejamento, programação, orientação e execução das atividades de enfermagem, nos níveis da promoção da saúde; prevenção e tratamento de doenças, reabilitação e recuperação da saúde nos serviços de saúde em todos os níveis de atenção.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;2. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;3. Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação;4. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;5. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;6. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;7. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do enfermeiro;8. Conservar, preparar e administrar imunobiológicos segundo protocolos e/ou prescrição médica, e sob supervisão do enfermeiro;9. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência;
11. Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
12. Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
13. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
14. Realizar atividades na promoção do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
15. Realizar atividades educativas acerca de assuntos relevantes para a promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento, reabilitação e recuperação;
16. Realizar visitas domiciliares quando assim indicado por seu superior;
17. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
18. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
19. Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
20. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos;
21. Verificar e comunicar à coordenação os equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário;
22. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
23. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Estar apto a contornar situações adversas;
6. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
7. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
8. Possuir capacidade de observação e atenção;
9. Prestar atendimento humanizado;
10. Saber ouvir e demonstrar empatia;
11. Possuir coordenação motora fina;
12. Ter capacidade de persuasão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A jornada laboral pode ser cumprida mediante escala de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

2. O atendimento ao público externo é inerente à atividade, podendo ser delegado ao servidor a execução de atividades externas à unidade de saúde;
3. Manipula documentos sigilosos;
4. Trabalha sob supervisão de enfermeiro;
5. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
6. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico de Serviço de Saúde	
CARGO: Técnico em Farmácia	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 06 h, 08 h ou 12 x 36 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso Técnico em Farmácia;3. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Atender ao público de forma qualificada: interpretar receitas, sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos e orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos;2. Efetuar manutenção de rotina: higienização do local de trabalho, solicitação de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e encaminhamento para descarte de material contaminado;3. Controlar estoques, através de realização de pedidos, reposição de medicamentos e conferência de embalagens e validades;4. Documentar atividades e procedimentos: registrar entradas e saídas; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos;5. Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, utilizando equipamentos de proteção individual; aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material de descarte e seguir procedimentos operacionais padrão, de acordo com prazos estabelecidos;6. Realizar farmacovigilância;7. Separar medicamentos para uso em ambiente hospitalar;8. Participar de campanhas e atividades educativas coletivas;9. Participar de ações de vigilância epidemiológica;10. Conhecer normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Zelar pelo bom funcionamento da farmácia, a fim de prestar o melhor atendimento ao cidadão e/ou demais servidores;
12. Elaborar relatórios pertinentes à área de atuação;
13. Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde, correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação;
14. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
7. Demonstrar acuidade visual e olfativa;
8. Demonstrar capacidade de comunicação;
9. Demonstrar raciocínio lógico, matemático e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de liderança.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Manipula documentos sigilosos;
3. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
4. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico de Serviço de Saúde	
CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: Conforme a jornada de 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 12 x 36. (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso).
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio Completo;2. Curso profissionalizante de duzentas horas/aula ou experiência profissional, comprovada, de no mínimo um ano, conforme normas da Classificação Brasileira de Ocupações.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar juntamente a outros profissionais da área de saúde na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde de pessoas, através da imobilização ortopédica.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Organizar a sala de imobilizações, verificando as condições de uso dos equipamentos, preparando os materiais e instrumentais;2. Estimar a quantidade de material a ser utilizado, efetuando o controle de estoque;3. Recepcionar e preparar o paciente para o procedimento, autorizando ou não a entrada de acompanhante;4. Verificar as condições da área a ser imobilizada, analisando o tipo de imobilização com base na prescrição médica;5. Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético;6. Preparar e executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais;7. Preparar e executar trações cutâneas;8. Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;9. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações;10. Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;11. Remover a imobilização e os resíduos de gesso do paciente;12. Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização;13. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Demonstrar autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Possuir habilidade para trabalhar em equipe;
3. Demonstrar paciência;
4. Demonstrar senso estético;
5. Demonstrar autoconfiança;
6. Possuir iniciativa;
7. Demonstrar sensibilidade e cordialidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Trabalham individualmente ou com as equipes médicas, sempre com supervisão de médicos;
2. Podem trabalhar sob o regime de escala de horário;
3. Em alguns casos, podem estar expostos a material tóxico e ruído intenso, dependendo da atividade exercida;
4. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico de Serviço de Saúde	
CARGO: Técnico em Instrumentação Cirúrgica	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: Conforme a jornada de 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 12 x 36 h (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso).
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Técnico em enfermagem;2. Curso de aprimoramento/ qualificação em instrumentação cirúrgica;3. Experiência profissional comprovada, de no mínimo, 12 meses;4. Registro no Conselho da Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Apoiar e prestar serviços de saúde, desempenhando atividades em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos, auxiliando em cirurgias, através da preparação dos equipamentos para cirurgia e prestando assistência instrumental ao cirurgião.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Escolher o material específico para a cirurgia e verificar se está em ordem;2. Disponibilizar o material da cirurgia na mesa, verificando sempre se nenhum material necessário está faltando;3. Evitar qualquer tipo de contaminação dos instrumentais cirúrgicos, mantendo-os esterilizados e em bom estado de uso;4. Entregar os instrumentos, sempre tendo cuidado que seja do lado correto, para evitar quedas ou que o cirurgião tenha que virá-lo antes de usar, evitando acidentá-lo;5. Conservar o campo operatório sempre limpo e em ordem para evitar transtornos;6. Conservar os instrumentos sempre no lugar próprio, nunca deixando a mesa em desordem;7. Ter o controle do material e instrumental durante toda a cirurgia, prestando atenção em toda e qualquer manobra do cirurgião;8. Evitar o desperdício de materiais no processo cirúrgico;9. Ao final da cirurgia proceder ao curativo na fenda cirúrgica, separar o instrumental dos materiais perfurantes e cortantes, evitando dessa forma acidentes;10. Analisar as condições do paciente, verificando os exames pré-operatórios e para	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

qual sala será escalado para cirurgia;

11. Em caso de cirurgias em que são retirados materiais para exame, responsabilizar-se por eles até que sejam encaminhados ao setor competente;
12. Estar sempre atento e consciencioso no processo cirúrgico e ao recolhimento e conferência dos instrumentos cirúrgicos e materiais postos à mesa;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável, organizado e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir coordenação motora fina;
6. Demonstrar percepção visual e tátil;
7. Relacionar-se de maneira urbana e gentil;
8. Ser dinâmico e criativo;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Prestar atendimento humanizado;
11. Saber ouvir.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá trabalhar sob o regime de escala;
2. Trabalha sob supervisão de médico cirurgião e enfermeiro;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
4. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecidos pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico de Serviço de Saúde	
CARGO: Técnico em Ótica	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Curso Técnico de Ótica e Optometria;2. Registro no Conselho correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar conferência de óculos e emitir laudos técnicos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Executar exame de refração com o auxílio do aparelho refrator;2. Fazer o exame de acuidade visual usando escala <i>share</i> para verificar se há necessidade do paciente usar óculos;3. Aplicar colírios para a dilatação das pupilas;4. Conferir as lentes dos óculos através do lesômetro;5. Realizar técnicas de tomada e medidas e ajustes dos óculos;6. Emitir laudos e pareceres ópticos- optométricos;7. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar flexibilidade;4. Possuir habilidade de comunicação falada e escrita;5. Possuir capacidade de concentração;6. Possuir habilidade manual;7. Demonstrar responsabilidade;8. Possuir senso estético;9. Possuir coordenação motora fina.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <ol style="list-style-type: none">1. Atuam de forma individual e em equipe, em ambientes fechados;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecido pelo município;
3. O atendimento a público é inerente ao cargo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico de Serviço de Saúde	
CARGO: Técnico em Patologia Clínica	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h ou 12 x 36 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso Técnico em Patologia Clínica, legalmente reconhecido.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando a coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Preparar, identificar e controlar equipamentos, instrumentos, reagentes e demais insumos necessários à coleta de materiais biológicos;2. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;3. Selecionar aparelhagens, instrumentos e materiais necessários ao trabalho, calibrando e programando o equipamento;4. Calcular concentrações e dosagens de soluções para a realização das tarefas inerentes à atividade;5. Coletar dados do paciente para cadastro;6. Informar ao paciente os cuidados que devem ser tomados antes da coleta de amostras para exames laboratoriais;7. Fazer exames de hematologia, imunologia, urinalise, fezes ou qualquer outro que for pertinente à sua área de atuação;8. Preparar o soro controle calibrador e o reativo para ser usado nas dosagens no decorrer do mês;9. Executar técnicas voltadas à integridade física, química e biológica do material biológico coletado;10. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;11. Realizar controle de qualidade e caracterização do material, sob supervisão;12. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

13. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na compilação de dados estatísticos, reunindo e tabulando informações pertinentes aos mesmos;
14. Realizar a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies conforme metodologia de biossegurança;
15. Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do laboratório;
16. Organizar o estoque de material de consumo do laboratório, procedendo ao levantamento dos mesmos e revisando provisões, bem como elaborando requisições necessárias;
17. Controlar temperatura de geladeira e freezer;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de observação e atenção;
10. Possuir percepção visual e tátil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. A exposição a agentes químicos, físicos e biológicos é inerente à atividade;
2. Ocorre contato com público externo, podendo ser delegado ao servidor à execução de atividades externas à unidade de saúde;
3. Manipula documentos sigilosos;
4. Uso obrigatório de uniforme, quando fornecido pelo município;
5. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Serviço de Saúde	
CARGO: Técnico em Prótese Dentária	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 6 h ou 8 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso Técnico em Prótese Dentária;3. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Confeccionar e reparar próteses dentárias.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Confeccionar os moldes de próteses dentárias;2. Executar montagem das próteses dentárias;3. Fundir metais para obter peças de prótese dentária;4. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;5. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;6. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares ou mandibular;7. Elaborar requisição dos materiais necessários para a execução de serviços;8. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;9. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;10. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;11. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;13. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Ser flexível e dinâmico;4. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;	



6. Possuir percepção visual e tátil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A exposição a agentes químicos é inerente à atividade;
2. Trabalho em ambiente fechado;
3. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
4. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Serviço de Saúde	
CARGO: Técnico Químico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso Técnico em Química;3. Registro no Conselho correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Colaborar para a execução de ensaios físicos, químicos, metalográficos e biológicos, trabalhando segundo normas de segurança, saúde e meio ambiente.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, sob supervisão, mediante a complexidade;2. Selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem;3. Organizar as vidrarias e esterilizá-las;4. Participar na elaboração de proposta para aquisição de materiais necessários para a execução das atividades;5. Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos;6. Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos;7. Verificar composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos;8. Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos;9. Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química, de menor complexidade, e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação;10. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de atuação;11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

higiene e preservação ambiental;

12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. Efetuar a calibração dos equipamentos e realizar amostragem de materiais;
14. Auxiliar no controle da qualidade de produtos analisados;
15. Auxiliar na elaboração de laudos, perícias, pareceres, relatórios e planos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
16. Colaborar no desenvolvimento de metodologias de análises;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
3. Ter capacidade de se adaptar a novas situações;
4. Ter boa comunicação oral e escrita;
5. Possuir senso crítico;
6. Ser objetivo e metódico;
7. Possuir capacidade de investigação;
8. Ser responsável e disciplinado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. A exposição a agentes químicos, físicos e biológicos é inerente à atividade;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
3. Uso obrigatório de crachá de identificação e uniforme, quando fornecidos pelo Município;
4. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Serviço de Saúde	
CARGO: Técnico em Radiologia	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 h.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou regime de plantão.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso Técnico em Radiologia;3. Registro no conselho de classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimento aos pacientes, preparando materiais e equipamentos e executando exames radiológicos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;2. Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;3. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmara clara e escura.4. Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;5. Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);6. Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;7. Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;8. Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar à posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;9. Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;10. Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;11. Identificar e controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;12. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

13. Requisitar manutenção, preventiva e corretiva, dos equipamentos;
14. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
15. Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
16. Realizar exames contrastados sob supervisão médica;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
4. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir capacidade de antecipar problemas e enfrentar situações de emergência;
7. Possuir capacidade de concentração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo município;
2. Uso obrigatório de crachá de identificação e uniforme, quando fornecidos pelo município;
3. A exposição a agentes biológicos, químicos e físicos é inerente à atividade;
4. O atendimento a público externo é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico de Serviço de Saúde	
CARGO: Técnico em Saúde Bucal	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 06 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Ensino Médio completo;2. Curso Técnico em Higiene Dental legalmente reconhecido.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do Odontólogo.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar e organizar o trabalho conforme diretrizes da saúde municipal;2. Organizar o agendamento de consultas e prontuários de pacientes;3. Recepcionar e preparar pacientes para procedimentos odontológicos;4. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;5. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;6. Sensibilizar a comunidade para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;7. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;8. Desenvolver ações intersetoriais voltadas à saúde e prevenção de doenças bucais;9. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;10. Remover suturas;11. Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, selantes, raspagem, alisamento, polimento e demais técnicas de rotina do setor;12. Entregar a produção mensal de atendimentos para a coordenação;13. Auxiliar o cirurgião dentista, instrumentando-o;14. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- família no tocante à saúde bucal;
15. Ministras palestras nas escolas municipais e para a população sobre técnicas de escovação e doenças bucais;
 16. Registrar, em formulários apropriados, todos os procedimentos realizados;
 17. Fazer a limpeza e esterilização do material usado no consultório com auxílio da autoclave;
 18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Possuir coordenação motora fina;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
8. Possuir capacidade de antecipar problemas e enfrentar situações de emergência;
9. Possuir capacidade de concentração;
10. Possuir senso estético;
11. Possuir percepção visual e tátil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
2. A exposição a agentes biológicos é inerente à atividade;
3. O atendimento a público externo é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Biólogo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 4 h ou 8 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa Ciências Biológicas;2. Registro no Conselho Regional correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas e científicas de grande complexidade, que envolvem trabalhos nas áreas das Ciências Biológicas.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar e orientar atividades de planejamento, pesquisa e programação de estudos e projetos em fenômenos relacionados, direta ou indiretamente, com características dos seres vivos, minerais e fósseis, analisando origem, evolução, função, estrutura, meio e demais aspectos para o conhecimento científico e prático de organismos;2. Colecionar, conservar, identificar e classificar os diferentes espécimes;3. Supervisionar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental;4. Planejar, organizar e orientar pesquisas a fim de catalogar plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas;5. Orientar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras;6. Identificar e elaborar projetos de preservação de áreas verdes;7. Orientar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas;8. Efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais;9. Executar trabalhos de pesquisas e planejamento relativos à gestão ambiental urbana no âmbito da disposição de resíduos, controle de poluição e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- monitoramento de áreas verdes;
10. Supervisionar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros);
 11. Emitir e fornecer pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência;
 12. Elaborar, executar e coordenar programas de educação ambiental nos diversos setores da Prefeitura, escolas e comunidade em geral;
 13. Pesquisar, identificar e interpretar causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário;
 14. Coordenar, orientar e realizar atividades em laboratório de análises clínicas;
 15. Coordenar pesquisas e exames que busquem identificar agentes patogênicos, e seus efeitos no organismo humano;
 16. Desenvolver atividades em laboratório de bromatologia, realizando análises microbiológicas e físico-químicas em produtos destinados ao consumo humano;
 17. Coordenar, orientar e participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de programas que visem o combate às fontes de infecção e vetores de doenças;
 18. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança;
 19. Realizar vistorias técnicas em estabelecimentos de saúde ou de interesse da Saúde, baseado no código sanitário municipal;
 20. Fazer relatórios das vistorias aos estabelecimentos diariamente e mensalmente no qual deve conter a finalidade das visitas e o parecer técnico;
 21. Emitir licenciamento ambiental, observando todos os requisitos necessários.
 22. Elaborar projetos de recuperação de áreas degradadas do município e estabelecer diretrizes a serem traçadas;
 23. Executar atividades de vigilância à saúde e ambiental, e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
 24. Desenvolver ações estratégicas capazes de ampliar e aperfeiçoar as formas de atuação profissional;
 25. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir senso de organização;
4. Comunicar-se de forma clara e concisa;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
6. Ser dinâmico e criativo;
7. Demonstrar iniciativa, flexibilidade e comprometimento;
8. Possuir senso crítico;
9. Ser objetivo e metódico;
10. Demonstrar habilidades de liderança;
11. Demonstrar pró-atividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Demonstrar capacidade de análise e síntese;
13. Possuir capacidade de investigação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Ocorre exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
2. Poderá executar atividades ao ar livre;
3. Obrigatório o uso de equipamento de proteção individual conforme, fornecidos pelo município;
4. Poderá ter contato com público externo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Bioquímico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36 h.	JORNADA DIÁRIA: 4 h ou 8 h ou 12 x 36 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Biomedicina ou Farmácia, com especialização e/ou habilitação em Bioquímica ou Patologia Clínica/ Análises Clínicas;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Atuar nos serviços de nível primário, secundário e terciário de atenção à saúde, com base no rigor científico e intelectual, no exercício de atividades referentes às análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, bromatológicas e ao controle, produção e análise de alimentos, pautado em princípios éticos e na compreensão da realidade social, cultural e econômica do seu meio.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, líquor e outros;2. 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;3. Preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise;4. Analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substâncias de interesse humano;5. Analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento;6. Realizar análises toxicológicas;7. Realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública;8. Realizar análise de água a fim de garantir sua pureza e potabilidade;9. 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;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos;
11. Analisar indicadores de qualidade;
12. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
13. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
14. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
15. Participar de equipes interdisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
16. Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;
17. Instituir técnicas e procedimentos de fiscalização e orientar quanto às normas de vigilância sanitária;
18. Realizar inspeção em estabelecimentos, produtos e serviços;
19. Emitir parecer em processos de alvará de funcionamento de estabelecimentos de interesse à saúde pública;
20. Realizar ações complementares de vigilância à saúde;
21. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental;
22. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
23. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
24. Realizar visitas domiciliares, quando indicado;
25. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir senso de organização;
4. Comunicar-se de forma clara e concisa;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
6. Ser dinâmico e criativo;
7. Demonstrar iniciativa;
8. Possuir senso crítico;
9. Ser objetivo e metuculoso;
10. Demonstrar habilidades de liderança;
11. Demonstrar capacidade resolutiva;
12. Demonstrar pro atividade;
13. Demonstrar capacidade de análise e síntese.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Ocorre exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
2. Ocorre contato com público externo, podendo ser delegado ao servidor a execução de atividades externas à unidade de saúde;
3. Obrigatório o uso de equipamento de proteção individual, fornecidas pelo Município, conforme atividade a ser desenvolvida;
4. Obrigatório o uso de crachá de identificação e uniforme, quando fornecido pelo município;
5. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Enfermeiro	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 40 h ou conforme jornada 12 x 36.	JORNADA DIÁRIA: 4 h ou 8 h ou 12 x 36 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Enfermagem;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência aos pacientes, realizando procedimentos de enfermagem no qual exija maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área específica; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação permanente;3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;6. Orientar quanto aos cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte;7. Executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;8. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;9. Realizar visitas domiciliares;10. Participar de equipe interdisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- dos recursos humanos pertinentes a sua área de atuação;
11. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas;
 12. Atuar na prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis;
 13. Assistir a gestante, parturiente e puérpera e acompanhar o trabalho de parto;
 14. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
 15. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
 16. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
 17. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
 18. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal;
 19. Registrar as atividades em prontuário e relatórios pertinentes, anotando as ocorrências diárias referentes ao paciente;
 20. Fazer relatório geral do plantão, para o ato de transição, informando para o profissional de enfermagem que irá assumir o atendimento;
 21. Supervisionar diariamente os relatórios de enfermagem, observando os procedimentos realizados e relatados;
 22. Solicitar apoio do técnico de enfermagem, quando necessário;
 23. Realizar atividades educativas para o indivíduo, família e comunidade, bem como os usuários e acompanhantes nas diversas unidades de internação, visando a promoção da saúde, prevenção e tratamento de doenças, reabilitação e recuperação;
 24. Executar atividades de vigilância à saúde, zelando pelo cumprimento das normas de promoção à saúde; vigilância da situação de saúde, epidemiológica, ambiental, de saúde do trabalhador e sanitária;
 25. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
 26. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir autocontrole;
6. Possuir capacidade de atenção e de concentração;
7. Demonstrar sensibilidade e humanização no desenvolver de suas atividades;
8. Demonstrar afetividade;
9. Demonstrar destreza manual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
11. Estar apto a interpretar linguagem verbal e não verbal;
12. Possuir capacidade de comunicação;
13. Saber ouvir;
14. Demonstrar capacidade de liderança;
15. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Obrigatório o uso de equipamento de proteção individual, fornecidos pelo município;
2. Uso de uniforme e crachá de identificação é obrigatório, quando fornecido pelo município;
3. Ocorre contato com público externo, podendo ser delegado ao servidor a execução de atividades externas à unidade de saúde;
4. Exposição a agentes físicos, químicos e biológicos é inerente ao cargo;
5. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Farmacêutico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36 h.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou 08 h ou 12 x 36 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Farmácia;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Atuar nos níveis primário, secundário e terciário de atenção à saúde, com base no rigor científico e intelectual, no exercício de atividades referentes aos fármacos e aos medicamentos e ao controle, produção e análise de alimentos, pautado em princípios éticos e na compreensão da realidade social, cultural e econômica do seu meio, dirigindo sua atuação para a transformação da realidade em benefício da sociedade.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;3. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;4. Avaliar prescrição e indicar medicamento, conforme diagnóstico profissional;5. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;6. Instruir sobre medicamentos genéricos, quando necessário;7. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;8. Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;9. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;10. Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;11. Acompanhar a aquisição de fármacos;12. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;13. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;14. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

15. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
16. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas;
17. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade, após verificação do vencimento encaminhar os fármacos para a destinação correta, ou seja, incineração;
18. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
19. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
20. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
21. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
22. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
23. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
24. Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
25. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
26. Responder tecnicamente pelos serviços prestados;
27. Coordenar e supervisionar o serviço prestado pela farmácia hospitalar.
28. Zelar pelo bom funcionamento da farmácia, a fim de prestar o melhor atendimento ao cidadão e/ou demais servidores;
29. Elaborar relatórios pertinentes à área de atuação;
30. Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde, correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação;
31. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
32. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
7. Demonstrar acuidade visual e olfativa;
8. Demonstrar capacidade de comunicação;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de liderança.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Poderá trabalhar sob regime de escala;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

3. Ocorre contato com público externo, podendo ser delegado ao servidor a execução de atividades externas à unidade de Saúde;
4. Manipula documentos sigilosos;
5. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
6. Obrigatório uso de crachá de identificação, quando fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Farmacêutico Bioquímico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 40 h ou conforme jornada de 12 x 36 h.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou 08 h ou 12 x 36 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Não haverá ingresso - Cargo em extinção na vacância.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar nos serviços de nível primário, secundário e terciário de atenção à saúde, com base no rigor científico e intelectual, no exercício de atividades referentes às análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, bromatológicas e ao controle, produção e análise de alimentos, pautado em princípios éticos e na compreensão da realidade social, cultural e econômica do seu meio.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros;2. 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;3. Preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise;4. Analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substâncias de interesse humano;5. Analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento;6. Realizar análises toxicológicas;7. Realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública;8. Realizar análise de água a fim de garantir sua pureza e potabilidade;9. 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;10. Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos;11. Analisar indicadores de qualidade;12. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
13. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
 14. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
 15. Participar de equipes interdisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
 16. Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;
 17. Instituir técnicas e procedimentos de fiscalização e orientar quanto às normas de vigilância sanitária;
 18. Realizar inspeção em estabelecimentos, produtos e serviços;
 19. Emitir parecer em processos de alvará de funcionamento de estabelecimentos de interesse à saúde pública;
 20. Realizar ações complementares de vigilância à saúde;
 21. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental;
 22. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
 23. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
 24. Realizar visitas domiciliares, quando indicado;
 25. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Demonstrar acuidade visual e olfativa;
7. Ser capaz de trabalhar em equipe;
8. Demonstrar capacidade de comunicação;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de liderança.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Ocorre exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
2. Ocorre contato com público externo, podendo ser delegado ao servidor a execução de atividades externas à unidade de saúde;
3. Obrigatório o uso de equipamento de proteção individual, fornecidas pelo Município, conforme atividade a ser desenvolvida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

4. Obrigatório o uso de crachá de identificação e uniforme, quando fornecido pelo município;
5. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Fisioterapeuta	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 30 h.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou 06 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação superior completa em Fisioterapia;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados;3. Avaliar funções perceptocognitivas, neuropsicomotor, neuromúsculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas;4. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonioterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros;5. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;6. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;7. Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (DNPM) normal e cognição;8. Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica;9. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;10. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);
12. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente;
13. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
14. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo os servidores para a correção de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
15. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente (mulher que está em trabalho de parto, ou deu à luz há pouco tempo) a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério (fase do pós-parto);
16. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade;
17. Orientar pacientes e/ou responsáveis, após a alta médica, quanto aos cuidados e exercícios domiciliares;
18. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;
19. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
20. Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
21. Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
22. Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;
23. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
24. Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
25. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras;
26. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
27. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
28. Desempenhar outras atividades correlatas.



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar empatia;
9. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
10. Demonstrar capacidade de comunicação;
11. Saber lidar com angústias e frustrações.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Ocorre contato com público externo, podendo ser delegado ao servidor a execução de atividades externas à unidade de saúde;
2. Poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
3. Manipula documentos sigilosos;
4. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
5. Obrigatório uso de crachá de identificação, quando fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Fonoaudiólogo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Fonoaudiologia;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Realizar diagnóstico e tratamento fonoaudiológico objetivando a prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes, aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver trabalho de diagnóstico e terapia no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;2. Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;3. Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;4. Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas;5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;6. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;7. Elaborar relatórios e laudos técnicos;8. Realizar avaliação de pacientes, observando a sucção, respiração e deglutição;9. Fazer estimulação nos pacientes através de sucção nutritiva e não nutritiva para ajudar no aleitamento materno ou na alimentação via oral dos pacientes;10. Fazer prescrições atualizadas no prontuário dos pacientes;11. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;12. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;13. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;14. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

15. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
16. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;
17. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
18. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Possuir habilidade para atuar em equipe interdisciplinar;
3. Possuir capacidade de análise e síntese;
4. Ser responsável e disciplinado;
5. Demonstrar flexibilidade;
6. Possuir senso de organização;
7. Possuir capacidade de concentração;
8. Prestar atendimento humanizado;
9. Saber ouvir;
10. Possuir fluência verbal e escrita;
11. Ser objetivo;
12. Demonstrar empatia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
2. Manipula documentos sigilosos;
3. Uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
4. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Médico Veterinário	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Medicina Veterinária;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, que visem a promoção da saúde pública.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver programas de controle sanitário;2. Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;3. Atestar o estado de sanidade de animais relevantes para a saúde pública;4. Realizar exame clínico de animais suspeitos de portar alguma zoonose, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;5. Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias;6. Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico;7. Realizar sedação, anestesia e cirurgias veterinárias para o controle da população animal;8. Realizar eutanásia e necropsia animal;9. Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de prevenção e controle de zoonoses e endemias;10. Executar atividades de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e promoção da saúde;11. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;12. Notificar doenças de interesse à saúde pública, animal e ambiental;13. Vistoriar e controlar o trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;14. Promover ações de profilaxia (medicina preventiva) no âmbito da saúde pública;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

15. Desenvolver e executar programas de reprodução e higiene sanitária;
16. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
17. Coordenar e acompanhar os serviços de agentes de saúde e outros profissionais que integram as equipes de trabalho;
18. Participar dos processos de aquisição de materiais necessários para a execução das atividades veterinárias;
19. Realizar ações e vistorias em locais públicos e privados de interesse da saúde pública para o cumprimento das normas legais;
20. Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
21. Integrar equipe interprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
22. Realizar as ações de interesse coletivo em detrimento às de interesse individual;
23. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de liderança;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
5. Demonstrar rapidez de percepção;
6. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
7. Comunicar-se de forma clara e eficiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. A exposição a agentes biológicos, físicos e químicos é inerente ao cargo;
2. Obrigatório o uso de equipamento de proteção individual, conforme atividade a ser desenvolvida, fornecido pelo Município;
3. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecido pelo Município;
4. Poderá executar atividades ao ar livre;
5. Poderá ter contato com o público externo.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Nutricionista	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 4 h ou 8 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Nutrição;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, prestando assistência nutricional a indivíduos e coletividade.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;2. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;3. Elaborar mapa dietético verificando no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório;4. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a municipalidade;5. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação, quanto aos alimentos, e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;6. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares;7. Desenvolver programas e campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;8. Elaborar estimativas para provisão de insumos, conforme técnicas administrativas e nutricionais;9. Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;10. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação de dietas;11. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- no número de refeições a serem servidas, observando o estoque existente;
12. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;
 13. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
 14. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
 15. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
 16. Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção;
 17. Participar de equipe interdisciplinar, a fim de desenvolver a melhor forma de trabalho no âmbito nutricional;
 18. Realizar atendimento clínico nutricional;
 19. Realizar visitas domiciliares, quando indicado;
 20. Realizar avaliação antropométrica, a fim de detectar distúrbios do peso;
 21. Recorrer a outros profissionais e/ou solicitar laudos técnicos especializados, quando necessário;
 22. Registrar diariamente, em prontuário do paciente, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
 23. Desenvolver estudos relacionados à sua área de atuação;
 24. . Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de liderança;
4. Demonstrar iniciativa e criatividade;
5. Prestar atendimento humanizado;
6. Saber ouvir;
7. Demonstrar rapidez de percepção;
8. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
9. Ter habilidade de trabalhar em equipe interdisciplinar;
10. Comunicar-se de forma clara e eficiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ocorrer a exposição a agentes biológicos (vírus, fungos e bactérias);
2. Poderá manipular documentos sigilosos;
3. Obrigatório o uso de equipamento de proteção individual, fornecido pelo município, quando realizar trabalhos em áreas culinárias;
4. Obrigatório uso de crachá de identificação e uniforme, quando fornecido pelo município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Odontólogo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Odontologia;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar procedimentos odontológicos, aplicando medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico;2. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;3. Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal;4. Realizar exames estomatológicos visando a promoção, proteção e reabilitação da saúde bucal;5. Participar de equipe interdisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;6. Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas;7. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;8. Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;9. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população;10. Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização;11. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;12. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;13. Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

14. Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
15. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais;
16. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para execução dos serviços;
17. Supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipe de apoio;
18. Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais;
19. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
20. Realizar e interpretar radiografias odontológicas;
21. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados;
22. Registrar em formulários próprios e prontuários as atividades executadas;
23. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
5. Possuir coordenação motora fina;
6. Demonstrar percepção visual e tátil;
7. Ser dinâmico e criativo;
8. Demonstrar paciência e empatia;
9. Atuar com segurança e resolutividade;
10. Saber ouvir;
11. Demonstrar habilidades para resolver conflitos;
12. Demonstrar discrição;
13. Demonstrar sensibilidade e proporcionar atendimento humanizado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O atendimento a público é inerente ao cargo, podendo ser delegado ao servidor a execução de atividades externas à unidade de saúde;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
3. Uso obrigatório de crachá de identificação, quando fornecido pelo Município;
4. A exposição a agentes biológicos é inerente à atividade;
5. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Psicólogo	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 30 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou 06 h ou 8 h ou conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Psicologia;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional, os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos através de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;2. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;3. Observar, avaliar e acompanhar os pacientes e familiares dentro de uma rotina de atendimento;4. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico, enfocando a saúde sexual e reprodutiva;5. Acompanhar psicologicamente mulheres durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro como apoio necessário em todo este processo;6. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;7. Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar;8. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;9. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
11. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições de interesse dos diversos setores da saúde pública;
12. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
13. Realizar pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado no campo da saúde mental;
14. Atuar junto a equipes multiprofissionais no sentido de auxiliá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, nos diversos serviços que compõem a rede de atenção à saúde;
15. Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo e sua família aos serviços;
16. Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
17. Mediar a comunicação de usuários, pacientes e/ou familiares, com a equipe, visando favorecer a assimilação das informações transmitidas e a integração com a realidade pertinente ao tratamento;
18. Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
19. Participar de programas de atenção primária em Unidades de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
20. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
21. Fazer o registro das atividades em prontuário, relatando todas as intervenções ocorridas;
22. Dar suporte aos familiares, em caso de óbito de pacientes;
23. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
24. Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração e diagnósticos ocupacionais;
25. Fazer reabilitação profissional, traçando perfil do funcionário para adaptação em outras funções, de acordo com as normas pertinentes ao assunto;
26. Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação profissional, visando a otimização de recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- humanos;
27. Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
 28. Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);
 29. Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
 30. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
 31. Realizar atendimento psicológico de pessoas com deficiência e portadores de outras condições relevantes em saúde pública (dependência química, doenças transmissíveis e não transmissíveis), favorecendo a reintegração social e a qualidade de vida;
 32. Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
 33. Planejar e coordenar grupos operativos entre servidores e/ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
 34. Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
 35. Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças especiais em salas de aulas e outros;
 36. Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
 37. Assessorar os diversos setores para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
 38. Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
 39. Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
 40. Promover atividades de cunho preventivo para a comunidade institucional e local, favorecendo ações de educação em saúde;
 41. Estabelecer rotinas de assistência compatíveis às especificidades das áreas nas quais atua, a fim de sistematizar a assistência;
 42. Colaborar com o processo de humanização que vise integrar as ações conjuntas entre profissionais e gestores;
 43. Participar de e/ou coordenar ações de vigilância em saúde (epidemiológica, da situação de saúde, de saúde do trabalhador e de promoção da saúde), nos seus diversos níveis de complexidade, no nível individual e coletivo;
 44. Realizar ações individuais e coletivas de prevenção de violência e promoção da cultura da paz;
 45. Realizar visitas domiciliares, quando indicado;



46. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Possuir capacidade de liderança;
5. Demonstrar capacidade de análise e síntese;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Demonstrar rapidez e percepção;
8. Saber ouvir;
9. Demonstrar empatia;
10. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
11. Trabalhar sob pressão;
12. Ser proativo;
13. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
14. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
15. Demonstrar capacidade de visão holística e sistêmica;
16. Respeitar costumes e crenças.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Realiza trabalho interno e externo;
2. Pode trabalhar em regime de escala;
3. Manipula documentos sigilosos;
4. Poderá ocorrer exposição a agentes biológicos;
5. O atendimento ao público é inerente ao cargo, podendo ser delegado ao servidor a execução de atividades externas à unidade de Saúde;
6. Uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
7. Uso obrigatório de uniforme e crachá de identificação, quando fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Químico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 40 h.	JORNADA DIÁRIA: 4 h ou 8 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa: Bacharel em Química ou Química Industrial ou Química Tecnológica ou Engenharia Química;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas, produzindo substâncias e interpretando dados químicos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas;2. Selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem;3. Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos;4. Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos;5. Estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos;6. Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas;7. Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos;8. Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação;9. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto;11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade,	



- higiene e preservação ambiental;
12. Elaborar pedido de compra de materiais necessários para a execução das atividades;
 13. Realizar coleta de água *in loco*; caso seja necessário;
 14. Realizar vistorias em estabelecimentos;
 15. Realizar análise de águas;
 16. Monitorar impactos ambientais provocados por substâncias;
 17. Coordenar as atividades químicas laboratoriais e industriais;
 18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir senso de organização;
4. Comunicar-se de forma clara e concisa;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
6. Ser dinâmico e criativo;
7. Demonstrar iniciativa, flexibilidade e comprometimento;
8. Possuir senso crítico;
9. Ser objetivo e metuculoso;
10. Demonstrar capacidade de análise e síntese;
11. Possuir capacidade de investigação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Ocorre exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
2. Poderá executar atividades ao ar livre;
3. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual, fornecido pelo Município;
4. Uso obrigatório de crachá de identificação, quando fornecido pelo Município;
5. Manipula documentos sigilosos;
6. Poderá ter contato com público externo, podendo ser delegado ao servidor a execução de atividades externas à unidade de saúde.



ANEXO VIII
PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde	
CARGO: Terapeuta Ocupacional	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 30 h.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou 06 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Terapia Ocupacional;2. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atendimentos voltados à prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Avaliar o paciente quanto à sua capacidade e deficiência, selecionando atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;2. Facilitar e estimular a participação e a colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação;3. Avaliar os efeitos da terapia, estimulando e mensurando mudanças e evolução;4. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;5. Redefinir objetivos, reformular programas e orientar adequadamente os pacientes e familiares, baseando-se nas avaliações realizadas;6. Conduzir programas recreativos voltados à reabilitação do indivíduo;7. Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psicossocial e cultural com o objetivo de adequar tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, laboral e de lazer;8. Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental;9. Detectar, avaliar e estabelecer planos de atividades em crianças com atraso no desenvolvimento e com deficiências já instaladas;10. Realizar orientações práticas e teóricas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança com atraso no desenvolvimento e/ou portadora de seqüelas, em seu meio, treinando atividades mais adequadas a serem desenvolvidas, bem como a maneira de desenvolvê-las para que atinjam o objetivo desejado;11. Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

de habilidades já existentes, bem como o desenvolvimento de habilidades voltadas à sua auto-avaliação como pessoa e prevenção de possíveis incapacidades;

12. Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho de terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
13. Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo no âmbito da saúde mental;
14. Elaborar e assessorar programas de atendimento terapêutico à pessoa portadora de necessidades especiais, de acordo com situações específicas;
15. Participar junto à comunidade de ações que visem à prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento à portadores de necessidades especiais;
16. Desenvolver e avaliar programas de Terapia Ocupacional junto à criança e ao adolescente, visando a melhoria qualitativa da integração desses com o meio;
17. Elaborar e analisar relatórios de avaliação e de desenvolvimento das crianças/adolescentes, no atendimento terapêutico;
18. Instrumentalizar a equipe para que possam identificar sinais de comprometimento, avaliando e estabelecendo planos de atividades para as crianças e adolescentes que serão atendidos em grupos ou individualmente;
19. Participar de equipe interdisciplinar no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas sociais;
20. Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios;
21. Acompanhar os recém-nascidos internados nas unidades de saúde do município;
22. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar comprometimento com o trabalho;
4. Ter habilidades de negociação;
5. Demonstrar empatia e perseverança;
6. Possuir habilidades para trabalhar em equipe;
7. Demonstrar criatividade e iniciativa;
8. Possuir capacidade de liderança;
9. Demonstrar visão holística e sistêmica;
10. Ser flexível e ter capacidade de agir sob pressão;
11. Ser resolutivo e objetivo;
12. Saber lidar com angústias e frustrações;
13. Prestar atendimento humanizado;
14. Transmitir segurança e confiabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Ocorre contato com público externo, podendo ser delegado ao servidor à



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- execução de atividades externas à unidade de saúde;
2. Poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
 3. Manipula documentos sigilosos;
 4. Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
 5. Obrigatório uso de crachá de identificação, quando fornecido pelo Município.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior de Saúde em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial	
CARGO: Cirurgião Buco-Maxilo-Facial	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 24 h ou conforme jornada 12x36.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou regime de plantão (12h/plantão), conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Odontologia;2. Especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial, reconhecida pelo Conselho Regional de Odontologia;3. Registro como especialista, no Conselho Federal de Odontologia e cujo curso de especialização seja reconhecido pelo Colégio Brasileiro de Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Diagnosticar e tratar cirurgicamente doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crâniofaciais associadas, de acordo com a legislação vigente que descreve as atribuições privativas da especialidade.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico, em situações eletivas e de urgência/emergência;2. Emitir diagnósticos, promover o tratamento de doenças relacionadas às seguintes situações: anatomia do terço médio e inferior da face; infecções de origem dental; dentes inclusos; periapicopatias; cistos e tumores benignos dos maxilares e dos tecidos moles da face, das afecções do seio maxilar; traumatologia Bucomaxilofacial; ortodôntico-cirúrgico das deformidades dentofaciais; doenças das glândulas salivares; das alterações das articulações temporomandibulares; anestesia local da região Bucomaxilofacial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula;3. Realizar tratamento cirúrgico de tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe com oncologista; e de distúrbio neurológico, com manifestação maxilofacial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião;4. Atuar em equipe com médicos cirurgiões em outras situações, tais como	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- politraumatismo e outras afecções complexas que assim o exijam;
5. Realizar cirurgias com finalidade ortodôntica, protética e ortognática; frenectomia; cirurgias pré-protéticas; fraturas e luxação da ATM;
 6. Realizar biópsias, implantes, enxertos, transplantes e reimplantes no manejo das situações anteriormente citadas;
 7. Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal;
 8. Encaminhar e orientar pacientes que necessitem de acompanhamento na rede e em outros níveis de especialização;
 9. Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados;
 10. Realizar perícias odontológicas e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
 11. Registrar os procedimentos realizados em prontuário, documentos e relatórios;
 12. Supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipe de apoio;
 13. Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais;
 14. Realizar e interpretar radiografias odontológicas;
 15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe interdisciplinar;
5. Possuir coordenação motora fina;
6. Demonstrar percepção visual e tátil;
7. Ser dinâmico e criativo;
8. Demonstrar paciência e empatia;
9. Atuar com segurança e resolutividade;
10. Saber ouvir;
11. Demonstrar habilidades para resolver conflitos;
12. Demonstrar discrição;
13. Demonstrar sensibilidade e proporcionar atendimento humanizado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. O atendimento ao público é inerente ao cargo;
2. Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual, fornecidos pelo Município;
3. A exposição a agentes biológicos é inerente à atividade.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Médico	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h ou 24 h ou 40 h, conforme lotação.	JORNADA DIÁRIA: 04 h ou regime de plantão (12h/plantão) ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação Superior completa em Medicina;2. Título de Especialista ou Residência Médica na Área Específica, excetuando o Clínico Geral, reconhecido pela Associação Médica Brasileira;3. Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Realizar consultas e atendimentos médicos; implementar ações de prevenção de doenças, coordenando programas e serviços em saúde, a fim de promover a saúde do ser humano e das coletividades humanas.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS GERAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar consultas médicas, executando análises e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;2. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;3. Efetuar atendimento médico de urgências e emergências, sempre que necessário;4. Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;5. Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais;6. Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares;7. Encaminhar de forma responsável usuários a outros profissionais e serviços, buscando contribuir para a continuidade do acompanhamento;8. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;9. Realizar cirurgias, conforme a área de atuação;10. Indicar internação hospitalar;11. Reabilitar pacientes (condições biopsicossociais);12. Emitir receitas, laudos e atestados quanto aos atendimentos prestados;13. Efetuar notificações de doenças compulsórias e outras de interesse público;14. Verificar e atestar óbitos na área de atuação/região sob sua responsabilidade sanitária;15. Providenciar junto aos locais competentes a emissão de Comunicação de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho;
16. Zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população;
 17. Implementar ações para promoção da saúde;
 18. Aliar a atuação clínica à prática da vigilância em saúde;
 19. Fomentar a criação e participar de grupos operativos, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
 20. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
 21. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
 22. Coordenar programas e serviços em saúde;
 23. Participar de equipe interdisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
 24. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
 25. Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão de pessoas submetidas a algum tipo de vulnerabilidade, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;
 26. Participar de pesquisas e estudos quanto assuntos de interesse em saúde pública, através de parcerias com instituições afins, zelando pelos interesses da instituição pública municipal e pela ética no planejamento, realização, análise e divulgação dos achados.
 27. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;
 28. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
 29. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Alergista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Atuar no manejo clínico das doenças alérgicas e do sistema imunitário.

CARGO: Anestesiologista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Atuar no controle da dor aguda ou crônica;
2. Manter as condições vitais do paciente durante o ato cirúrgico e promover sua recuperação após.

CARGO: Angiologista



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Atuar no manejo das doenças que acometem vasos sanguíneos (artérias e veias) e vasos linfáticos.

CARGO: Cardiologista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Atuar no manejo de doenças do coração e de outros componentes do sistema circulatório;
2. Laudar eletrocardiogramas e outros exames específicos.

CARGO: Cirurgião Geral

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Realizar atividades e procedimentos assistenciais na área cirúrgica, de caráter eletivo e de urgência e emergência, ambulatorial e hospitalar;
2. Diagnosticar, estadiar, prescrever, tratar e evoluir pacientes em regime ambulatorial e hospitalar;
3. Passar visita médica nos pacientes internados: anamnese, exame clínico geral, exames complementares, prescrição;
4. Indicar e realizar procedimentos e fazer o acompanhamento dos pacientes.

CARGO: Cirurgião Pediátrico

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Realizar atividades e procedimentos assistenciais na área cirúrgica em crianças, de caráter eletivo e de urgência e emergência, ambulatorial e hospitalar;
2. Diagnosticar, estadiar, prescrever, tratar e evoluir pacientes pediátricos em regime ambulatorial e hospitalar;
3. Passar visita médica nos pacientes pediátricos internados: anamnese, exame clínico geral, exames complementares, prescrição;
4. Indicar e realizar procedimentos e fazer o acompanhamento dos pacientes.

CARGO: Cirurgião Plástico

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Atuar no tratamento cirúrgico de pacientes, objetivando a correção das deformidades, malformações ou lesões que comprometam funções dos órgãos, através de cirurgia de caráter reparador;
2. Diagnosticar, estadiar, prescrever, tratar e evoluir pacientes em regime ambulatorial e hospitalar;
3. Passar visita médica nos pacientes internados: anamnese, exame clínico geral,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>exames complementares, prescrição;</p> <p>4. Indicar e realizar procedimentos e fazer o acompanhamento dos pacientes.</p>
<p>CARGO: Cirurgião Torácico</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades e procedimentos assistenciais na área cirúrgica torácica, de caráter eletivo e de urgência e emergência, ambulatorial e hospitalar;2. Diagnosticar, estadiar, prescrever, tratar e evoluir pacientes em regime ambulatorial e hospitalar;3. Passar visita médica nos pacientes internados: anamnese, exame clínico geral, exames complementares, prescrição;4. Indicar e realizar procedimentos e fazer o acompanhamento dos pacientes.
<p>CARGO: Cirurgião Vascular</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar atividades e procedimentos assistenciais na área cirúrgica vascular, de caráter eletivo e de urgência e emergência, ambulatorial e hospitalar;2. Diagnosticar, estadiar, prescrever, tratar e evoluir pacientes em regime ambulatorial e hospitalar;3. Passar visita médica nos pacientes internados: anamnese, exame clínico geral, exames complementares, prescrição;4. Indicar e realizar procedimentos e fazer o acompanhamento dos pacientes.
<p>CARGO: Clínico Geral</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <p>Atuar na promoção à saúde, prevenção, diagnóstico, tratamento e manejo clínico de doenças.</p>
<p>CARGO: Dermatologista</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atuar no manejo de afecções da pele e anexos cutâneos;2. Realizar procedimentos diagnósticos correlatos.
<p>CARGO: Endocrinologista</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diagnosticar e tratar as doenças funcionais e metabólicas (distúrbios da neurohipófise, tireoide, hipófise, ovários, testículos e suprarrenais);



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

<ol style="list-style-type: none">2. Diagnosticar e tratar a obesidade, distúrbios do crescimento e da puberdade, diabetes;3. Participar da prevenção dos distúrbios glandulares dos recém-nascidos (teste do pezinho) e acompanhar casos detectados.
<p>CARGO: Endoscopista digestivo</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <p>Atuar e estudar na área de obtenção de imagens médicas diagnósticas e outros procedimentos diagnósticos/ terapêuticos através de endoscópio.</p>
<p>CARGO: Fisiatra</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento não-cirúrgico de distúrbios associados à deficiência física;2. Tratar pacientes com distúrbios musculoesqueléticos, com dor crônica e aguda;3. Atuar no tratamento de pacientes, em geral, que necessitam de reabilitação.
<p>CARGO: Gastroenterologista</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <p>Atuar no manejo de afecções referentes ao aparelho digestivo.</p>
<p>CARGO: Generalista – Não haverá ingresso - Cargo em extinção na vacância.</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <p>Atuar na promoção à saúde, prevenção, diagnóstico, tratamento e manejo clínico de doenças.</p>
<p>CARGO: Geriatra</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <p>Atuar na prevenção e tratamento de doenças relacionadas ao envelhecimento e à terceira idade.</p>
<p>CARGO: Ginecologista/Obstetra</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atuar na prevenção e tratamento de patologias que englobam o sistema reprodutor feminino;2. Acompanhar a paciente na gestação, parto e puerpério;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>3. Realizar partos.</p>
<p>CARGO: Hematologista</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <p>Atuar no tratamento de patologias que englobam os elementos figurados do sangue (hemácias, leucócitos, plaquetas) e os órgãos hematopoiéticos (medula óssea, baço e linfonodos).</p>
<p>CARGO: Infectologista</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atuar na prevenção e manejo de doenças infecciosas e parasitárias, sejam estas causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microorganismos;2. Realizar orientação quanto a imunizações e à prescrição racional de antimicrobianos;3. Atuar no controle de infecção em serviços de saúde e compor comissões de controle de infecção.
<p>CARGO: Intensivista Adulto</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <p>Atuar no cuidado de pacientes em alto nível de gravidade ou instabilidade, estabelecendo tratamento e acompanhamento em doenças agudas ou crônicas que levem a grave disfunção dos principais órgãos ou sistemas do corpo humano.</p>
<p>CARGO: Intensivista Infantil</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <p>Atuar no cuidado de pacientes pediátricos em alto nível de gravidade ou instabilidade, estabelecendo tratamento e acompanhamento em doenças agudas ou crônicas que levem a grave disfunção dos principais órgãos ou sistemas do corpo humano.</p>
<p>CARGO: Mastologista</p> <p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</p> <p>Atuar no manejo (prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação) de doenças na mama, seja benignas ou malignas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Nefrologista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Atuar no manejo de doenças do sistema urinário, com ênfase nos rins.

CARGO: Neonatologista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Prestar atenção à saúde do recém nascido em unidades de diverso nível de complexidade da atenção: unidades de terapia intensiva neonatal, unidades de cuidados intermediários neonatais, convencional ou canguru, alojamento conjunto, em sala de parto e ambulatório.

CARGO: Neurologista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Atuar no tratamento clínico de afecções do sistema nervoso central e periférico.

CARGO: Oftalmologista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Atuar no manejo de doenças relacionadas à visão, à refração e aos olhos e seus anexos.
2. Realizar exames específicos para o diagnóstico, tratamento e acompanhamento de afecções oftalmológicas.

CARGO: Ortopedista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Atuar no manejo clínico e cirúrgico de doenças, deformidades e traumas dos ossos, músculos, ligamentos, articulações - elementos relacionados ao aparelho locomotor.

CARGO: Otorrinolaringologista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Atuar no manejo de doenças do ouvido, do nariz e seios paranasais, faringe, laringe, cabeça e pescoço.

CARGO: Pediatra

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Atuar no manejo da saúde e doenças relacionadas a crianças e adolescentes.
CARGO: Pneumologista ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Atuar no manejo de doenças relacionadas ao sistema respiratório.
CARGO: Proctologista ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Atuar no manejo de doenças relacionadas ao intestino grosso, reto, canal anal e região perianal.
CARGO: Psiquiatra ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Atuar na prevenção, atendimento, diagnóstico, tratamento e reabilitação das diferentes formas de sofrimentos mentais, sejam de caráter orgânico ou funcional, com manifestações psicológicas diversas.
CARGO: Radiologista ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Atuar na realização e interpretação de exames de imagem.
CARGO: Sanitarista ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Atuar em programas e estratégias de promoção de saúde, prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis, utilizando os conhecimentos conjugados de medicina e saúde pública;2. Participar da elaboração do diagnóstico das condições de saúde local e municipal, priorizando problemas e sugerindo ações de enfrentamento com foco na saúde pública e cumprimento dos princípios do SUS;3. Monitorar e avaliar programas e estratégias existentes na saúde pública municipal de interesse nas diversas esferas organizativas do SUS;4. Participar/coordenar capacitações para profissionais de saúde e comunidades em temas de interesse de saúde pública;5. Monitorar e supervisionar política de informação em bancos de dados oficiais do Ministério da Saúde e afins, zelando pela qualidade, completitude e confiabilidade dos mesmos;6. Participar da produção de boletins epidemiológicos e outras mídias de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

comunicação para profissionais, estabelecimentos de saúde e comunidade.
CARGO: Ultrassonografista ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Atuar na realização e interpretação de exames de imagem executados por meio de ultrassonografias.
CARGO: Urologista ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Atuar no manejo de afecções do trato urinário de homens e de mulheres e do sistema reprodutor masculino.
CARGO: Médico do Trabalho ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar consultas médicas, executando análises e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas;2. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los;3. Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso;4. Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, responsáveis e familiares;5. Encaminhar de forma responsável usuários a outros profissionais e serviços, buscando contribuir para a continuidade do acompanhamento;6. Reabilitar pacientes (condições biopsicossociais);7. Emitir laudos e atestados quanto aos atendimentos prestados;8. Efetuar notificações de doenças compulsórias e outras de interesse público;9. Providenciar junto aos locais competentes a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho;10. Implementar ações para promoção da saúde do servidor;11. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;12. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;13. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;14. Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão de pessoas submetidas a algum tipo de vulnerabilidade, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades;15. Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho, atuando para eliminar ou atenuar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- nocividade dos processos de produção e organização do trabalho;
16. Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador; indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação;
 17. Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados;
 18. Notificar o órgão público competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis;
 19. Participar com demais especialistas e pesquisadores em Saúde e Segurança no Trabalho de intervenções em busca do contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho.

CARGO: Nutrólogo

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

1. Atuar no **diagnóstico, prevenção e tratamento** de doenças diretamente relacionadas aos nutrientes, a partir da compreensão da fisiopatologia e do acompanhamento do estado nutricional do paciente, buscando contribuir na promoção de uma longevidade saudável, com melhor qualidade de vida;
2. Propor ao paciente, mudanças de hábitos de vida, em particular de hábitos dietéticos;
3. Participar da composição da Equipe Multidisciplinar de Terapia Nutricional para atendimento aos pacientes que necessitam de Nutrição Enteral ou Parenteral.

CARGO: Neurocirurgião

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Atuar no tratamento cirúrgico de afecções do sistema nervoso central e periférico.

CARGO: Reumatologista

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Atuar no manejo de doenças reumatológicas: difusas do tecido conjuntivo; vasculites sistêmicas; espondiloartropatias; osteometabólicas; articulares degenerativas, microcristalinas ou reativas; reumatismos extrarticulares e outras artrites e artropatias.



COMPETÊNCIAS PESSOAIS GERAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar comprometimento;
4. Prestar atendimento humanizado à população;
5. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
6. Possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
7. Ser tolerante e altruísta;
8. Ser empático;
9. Demonstrar rapidez de percepção;
10. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
11. Ter habilidade de trabalhar em equipe interdisciplinar;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal;
14. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
15. Saber ouvir;
16. Possuir capacidade de liderança;
17. Ser resolutivo e imparcial.

CONDIÇÕES DE TRABALHO GERAIS

1. A exposição a agentes biológicos, físicos e químicos é inerente ao cargo;
2. Poderá trabalhar em regime de plantão;
3. Uso obrigatório de equipamento de segurança, fornecido pelo Município;
4. Manipula documentos sigilosos.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Assistente Técnico e Administrativo da Educação Básica IV	
CARGO: Secretário Escolar II	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h	JORNADA DIÁRIA: 06h
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de apoio administrativo na secretaria das Instituições Municipais de Ensino, responsabilizando-se pela escrituração escolar e toda documentação expedida.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;2. Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Instituição em que atua;3. Organizar e manter organizado a coletânea de Legislação, Resoluções, Portarias, Instruções Normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;4. Organizar e manter atualizado os arquivos escolares de forma a permitir em qualquer época a verificação da identidade e da regularidade quanto ao registro escolar do aluno, referente à documentação comprobatória de adaptação aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;5. Assinar juntamente com o diretor os documentos expedidos pela instituição e responsabilizar-se pela guarda e autenticidade dos mesmos, respondendo por qualquer irregularidade;6. Atender a comunidade escolar na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição conforme disposições do regimento escolar;7. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamento da secretaria;8. Participar de cursos e reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria desde que autorizado pela direção;9. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar quando solicitado;10. Responder pelas informações aos projetos e programas do Governo Federal.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Estadual e Municipal referente à instituição em que atua;

11. Acompanhar a frequência dos funcionários ao trabalho e fornecer as informações à Secretaria Municipal de Educação;
12. Acompanhar o controle administrativo de entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos quando solicitado;
13. Manter e promover a boa convivência e um relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
14. Zelar pelo sigilo de informações pessoais oriundas da comunidade escolar;
15. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
16. Elaborar relatórios e atas;
17. Organizar e fazer cumprir a escala de trabalho dos servidores da secretaria previamente estabelecida e aprovada pelo diretor;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais Da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II- Anos Iniciais	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com especialização/habilitação em Anos Iniciais.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e desenvolver atividades de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal e elaborar registros diários dentro do processo de desenvolvimento do aluno.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;4. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;5. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;6. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;7. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;9. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;10. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Caso seja dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;

11. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
12. Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento ao educando;
13. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
14. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja seqüência pedagógica;
15. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
16. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
17. Criar condições favoráveis a construção do auto conceito e da identidade pela criança em um ambiente que expresse e valorize a diversidade estética e cultural própria da população brasileira;
18. Encaminhar aos seus superiores e estes aos serviços específicos os casos de crianças vítimas de violência ou maus tratos;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

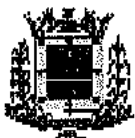
1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II - Educação Infantil	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com especialização/habilitação em Educação Infantil.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e desenvolver atividades de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal e elaborar registros diários dentro do processo de desenvolvimento da criança na Educação Infantil.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver atividades que possam contribuir para o desenvolvimento integral da criança;2. Realizar um trabalho pedagógico, no qual cuidar e educar são aspectos integrados e indissociáveis, em um ambiente em que a criança se sinta segura e acolhida;3. Cuidar da criança integralmente inclusive fazer a higiene da criança quando necessário;4. Participar da elaboração ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;5. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;6. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho da sala de atividades;7. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem o desenvolvimento integral da criança;8. Participar de reuniões e eventos da instituição escolar;9. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;10. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o desenvolvimento integral da criança, respeitando suas fases;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

11. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Caso seja dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
12. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência das crianças, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas nas salas de atividades;
13. Participar da integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento à criança;
14. Manter os pais informados do desenvolvimento escolar dos filhos;
15. Organizar o planejamento de atividades, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar o desenvolvimento da turma e os aspectos a serem trabalhados para que haja seqüência pedagógica;
16. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
17. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
18. Criar condições favoráveis a construção da autonomia e da identidade pela criança em um ambiente que expresse e valorize a diversidade estética e cultural própria da população brasileira;
19. Encaminhar aos seus superiores, e estes aos serviços específicos, os casos de crianças vítimas de violência ou maus tratos;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado nas instituições escolares urbanas e no campo;
2. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Especialista em Conteúdos Curriculares	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Licenciatura Plena em áreas afins para o exercício da função.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar formações continuadas da Rede Municipal de Governador Valadares e prestar assessorias nas escolas, voltadas para os Anos Finais.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assessoria pedagógica para Anos Finais, cada um em sua área específica, nas escolas dos meios urbano e rural;2. Auxiliar nos planejamentos, formações continuadas e outros eventos pedagógicos, das escolas dos meios urbano e rural, como também da Secretaria Municipal de Educação;3. Promover reuniões, encontros e cursos para atualização, aperfeiçoamento e troca de experiências dos professores de conteúdos curriculares de sua área, tanto no meio urbano, quanto no meio rural;4. Elaborar relatórios pedagógicos das assessorias realizadas;5. Pesquisar, selecionar e sugerir materiais diversos para as práticas pedagógicas dos professores dos Anos Finais, no intuito de ampliar e aprofundar conhecimentos e melhorar a qualidade de ensino da rede;6. Promover e/ou participar de reuniões, encontros e cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação, procurando sempre o autoaperfeiçoamento, para maior valorização profissional e melhoria da qualidade do ensino na rede municipal;7. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional, da rede municipal de ensino;8. Participar de atividades que são de responsabilidade de toda SMED, que caracterizam trabalhos de equipe;9. Desempenhar outras atividades correlatas.	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado na Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II - Artes	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes Visuais ou Artes Cênica ou em Dança.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Ensino e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Artes, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Zelar pelos materiais didáticos sob sua responsabilidade;7. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;9. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;10. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;11. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

12. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e comunidade;
13. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
14. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
15. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
16. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II - Ciências	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Ensino e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Ciências, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Zelar pelos materiais didáticos sob sua responsabilidade;7. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;9. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;10. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;11. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;12. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e	



comunidade;

13. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
14. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
15. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
16. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II – Educação Física	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Educação Física.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Educação e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Educação Física, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino,3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;7. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;8. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;9. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;10. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;11. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e comunidade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
13. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
14. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
15. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças socioculturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II – Ensino Religioso	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Ciência da Religião ou Pedagogia com ênfase em Educação Religiosa, em nível de extensão universitária.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Ensino e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Ensino Religioso, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino,3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;7. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;8. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;9. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;10. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;11. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

comunidade;

12. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
13. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
14. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II - Geografia	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Geografia.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Ensino e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Geografia e conteúdos afins, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;7. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;8. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;9. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;10. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;11. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e comunidade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
13. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
14. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
15. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças socioculturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II - História	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em História.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Educação e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de História, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;7. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;8. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;9. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;10. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;11. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e comunidade;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

12. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
13. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
14. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
15. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Profissionais da Educação Básica	
CARGO: Professor Municipal II - Informática	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Informática ou qualquer Licenciatura Plena acrescida de pós-graduação em Informática Educacional.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Ensino e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Informática, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino,3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;7. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;8. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;9. Assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática;10. Zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;11. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;12. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
13. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e comunidade;
 14. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
 15. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
 16. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
 17. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
 18. Assistir aos professores e alunos preparar na sala de informática e disponibilizar os equipamentos e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino;
 19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em escolas do meio urbano e no campo;
2. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II - Língua Inglesa	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Letras – Língua Inglesa.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Educação e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Língua Inglesa, Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino,2. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;3. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;4. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;5. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;6. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;7. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;8. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;9. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;10. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e comunidade;11. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

quais trabalha principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;

12. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
13. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
14. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças socioculturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II – Língua Portuguesa	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Letras.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Ensino e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Língua Portuguesa/ Literatura e afins, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;7. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;8. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;9. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;10. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;11. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e comunidade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha, principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
13. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
14. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
15. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II - Matemática	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Matemática.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Educação e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Matemática e conteúdos afins, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino,3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;7. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;8. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;9. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;10. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;11. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e comunidade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
13. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
14. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
15. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II - Música	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Música	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Ensino e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Música, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Zelar pela preservação dos instrumentos musicais da escola;7. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;9. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;10. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;11. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;12. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

comunidade;

13. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
14. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
15. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
16. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças socioculturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Municipal II - Práticas Agrícolas	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Licenciatura Plena em Ciências Agrárias.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e ministrar aulas de acordo com as diretrizes educacionais pertinentes à Rede Municipal de Educação e elaborar registros diários dentro do processo ensino aprendizagem.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Ministrar aulas de Práticas Agrícolas ou áreas afins, de forma a cumprir com o programa de conteúdos necessários a cada ano de estudo;2. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;3. Participar na elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem trabalhados com os alunos;4. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;6. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;7. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;8. Empenhar-se pela qualidade do trabalho pedagógico realizado visando ao avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano em que se encontra;9. Buscar o aprimoramento profissional, através da participação nas formações continuadas, cursos e ou eventos educacionais promovidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação;10. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;11. Participar das reuniões promovidas para integração entre escola, família e comunidade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Informar a equipe pedagógica sobre o rendimento escolar das turmas com as quais trabalha, principalmente os alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
13. Elaborar o planejamento anual e os planos de aula em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;
14. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
15. Manter a pontualidade e assiduidade diárias, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e às normas do regimento interno da unidade;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.


CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CLASSE: Profissionais da Educação Básica II	
CARGO: Professor Especialista em Conteúdos Curriculares	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22 h e 30 min. ou 40 h semanal.	JORNADA DIÁRIA: 04 h e 30 min. ou 08 h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Licenciatura Plena em áreas afins para o exercício da função.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar formações continuadas da Rede Municipal de Governador Valadares e prestar assessorias nas escolas, voltadas para os Anos Finais.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assessoria pedagógica para Anos Finais, cada um em sua área específica, nas escolas dos meios urbano e rural;2. Auxiliar nos planejamentos, formações continuadas e outros eventos pedagógicos, das escolas dos meio urbano e rural, como também da Secretaria Municipal de Educação;3. Promover reuniões, encontros e cursos para atualização, aperfeiçoamento e troca de experiências dos professores de conteúdos curriculares de sua área, tanto no meio urbano, quanto no meio rural;4. Elaborar relatórios pedagógicos das assessorias realizadas;5. Pesquisar, selecionar e sugerir materiais diversos para as práticas pedagógicas dos professores dos Anos Finais, no intuito de ampliar e aprofundar conhecimentos e melhorar a qualidade de ensino da rede;6. Promover e/ou participar de reuniões, encontros e cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação, procurando sempre o autoaperfeiçoamento, para maior valorização profissional e melhoria da qualidade do ensino na rede municipal;7. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional, da rede municipal de ensino;8. Participar de atividades que são de responsabilidade de toda SMED, que caracterizam trabalhos de equipe;9. Desempenhar outras atividades correlatas. 	



COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado na Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Pedagogo	
CARGO: Pedagogo Analista	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22h30 ou 40h.	JORNADA DIÁRIA: 04h30 ou 08h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação superior completa em Pedagogia;2. Registro no Conselho de Classe correspondente ou junto ao Ministério do Trabalho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Planejar, assessorar e executar formações continuadas para a Rede Municipal de Educação de Governador Valadares.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assessoria pedagógica às escolas do meio urbano e do campo;2. Auxiliar nos planejamentos, reuniões, formações e outros eventos pedagógicos;3. Promover a articulação entre a Secretaria de Educação Municipal e escolas Municipais;4. Planejar e promover formações continuadas para pedagogos, professores e diretores das escolas do meio urbano e do campo;5. Elaborar relatórios pedagógicos das assessorias;6. Pesquisar, selecionar e sugerir materiais diversos para as práticas pedagógicas dos professores sob sua coordenação;7. Analisar resultados das avaliações externas e internas, elaborar gráficos comparativos;8. Acompanhar e co-responsabilizar-se pelo processo ensino aprendizagem nas escolas que assiste;9. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Demonstrar habilidades de liderança;4. Demonstrar comprometimento;5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. Poderá ser lotado na Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Pedagogo	
CARGO: Pedagogo Escolar	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22h30 ou 40h.	JORNADA DIÁRIA: 04h30 ou 08h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação superior completa em Pedagogia;2. Registro no Conselho de Classe correspondente ou junto ao Ministério do Trabalho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Orientar, articular, acompanhar e avaliar o processo ensino aprendizagem da escola em que atua na Rede Municipal Ensino de Governador Valadares.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Orientar, articular, acompanhar e avaliar o processo ensino aprendizagem com o quantitativo mínimo de 140 (cento e quarenta) e máximo de 280 (duzentos e oitenta) alunos, quando se tratar de escolas do Campo, o quantitativo será normatizado pela Secretaria Municipal de Educação;2. Planejar e coordenar reuniões, formações e outros eventos pedagógicos;3. Planejar e promover estudos pedagógicos, coletivos e individuais com os professores;4. Elaborar relatórios pedagógicos;5. Colaborar com a direção da escola em diversas ações pedagógicas;6. Pesquisar, selecionar e sugerir materiais diversos para as práticas pedagógicas dos professores sob sua coordenação;7. Participar da elaboração e ou revisão do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;8. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e com a proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino;9. Participar na elaboração dos planos de apoio para os alunos com dificuldade de aprendizagem;10. Acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;11. Atender professores, alunos e pais para qualquer demanda pertinente ao processo ensino aprendizagem;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
13. Propor, acompanhar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos alunos com apoio pedagógico;
14. Participar ativamente do processo de formação continuada oferecida pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
15. Identificar e encaminhar os alunos que necessitam de atendimentos especializados, para serviços ou profissionais de outras áreas específicas, quando necessário;
16. Elaborar juntamente com a equipe docente o Plano de Desenvolvimento Individual - PDI dos alunos com necessidades educativas especiais, avaliando a aplicabilidade do mesmo;
17. Orientar, acompanhar e revisar junto ao professor o preenchimento de agenda, caderno pedagógico e resultados dos alunos;
18. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
19. Responsabilizar-se pelos resultados pedagógicos das turmas que coordena.
20. Manter os pais informados sobre o rendimento escolar dos filhos;
21. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
22. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Demonstrar comprometimento;
5. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
6. Possuir iniciativa e criatividade;
7. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
8. Demonstrar tolerância e paciência;
9. Respeitar diferenças sócio-culturais;
10. Demonstrar empatia;
11. Saber administrar o tempo;
12. Observar os preceitos éticos da atividade;
13. Desenvolver capacidade de improvisação;
14. Demonstrar sensibilidade social;
15. Manter-se atualizado;
16. Exercer autoridade com critério.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Poderá ser lotado em Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO VIII

PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Pedagogo	
CARGO: Planejador Educacional	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 22h30 ou 40h.	JORNADA DIÁRIA: 04h30 ou 08h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação superior completa em Pedagogia, com especialização em Planejamento Educacional ou em nível de pós-graduação;2. Registro no Conselho de Classe correspondente ou junto ao Ministério do Trabalho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Planejar, direcionar controlar, monitorar e avaliar as ações do Ministério da Educação para o órgão gestor (SMED) em constante articulação com todos os departamentos Internos e as Instituições Municipais de educação. Colaborar com o Dirigente Municipal de Educação, propondo implementação de processos de gestão escolar compatíveis com a proposta e a concepção da qualidade social da educação, baseada nos princípios da moderna administração pública e de modelos avançados de gerenciamento de instituições públicas de ensino.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar e monitorar o Levantamento da Situação Escolar- LSE - instrumento de gestão desenvolvido pelo Ministério da Educação -MEC- para se conhecer o interior das escolas do município, a fim de identificar as condições físicas dos prédios escolares e a disponibilidade de mobiliários, equipamentos e materiais didáticos existentes;2. Elaborar Plano Municipal de Educação -PME- respeitando as particularidades locais priorizando a sua história, a geografia, a demografia, proposta de desenvolvimento, fatores que determinam as metas e as estratégias das ações na educação escolar. Elaborá-lo em suas quatro fases e providenciar o encaminhamento do anteprojeto à Câmara Municipal para ser votado;3. Participar das construções das Políticas Municipais de Educação e monitorar os programas nacionais, estaduais e municipais voltados à melhoria da qualidade da Educação Básica do município de Governador Valadares;4. Monitorar, revisar e atualizar o Plano de Ações Articuladas (PAR)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- constantemente, além de apropriá-lo como um instrumento de referência para o planejamento e gestão educacional;
5. Elaborar o Plano de Desenvolvimento na Educação (PDE) da Secretaria Municipal de Educação que é o primeiro plano governamental propondo metas de longo prazo para a melhoria da Educação brasileira e manter atualizados os índices do IDEB no Município;
 6. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração do Planejamento Estratégico- PES- ferramenta de gestão que permite um estudo mais elaborado sobre a situação da Secretaria Municipal de Educação;
 7. Participar do Microplanejamento Educacional com estudo e diagnóstico territorial visando atender às propostas de demanda da construção de rede física para escolas no município observando-se as necessidades e particularidades das ações constantes do PAR;
 8. Elaborar juntamente com a coordenadoria de Controle Orçamentário o Plano Plurianual (PPA), ferramenta prevista em lei, em consonância com as decisões estratégicas da Secretaria Municipal de Educação a fim de favorecer o financiamento da educação nos três anos do mandato municipal vigente e no primeiro ano do mandato municipal posterior;
 9. Assessorar o Dirigente municipal juntamente com a coordenadoria de Controle Orçamentário a elaborar e encaminhar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), estabelecendo metas e prioridades da administração pública, orientando assim o orçamento do ano seguinte;
 10. Assessorar o Dirigente municipal juntamente com a coordenadoria de Controle Orçamentário a elaborar e encaminhar a Lei Orçamentária Anual- (LOA) até 31 de agosto de cada ano, disciplinando assim todas as ações do Governo Municipal;
 11. Monitoramento total do site do MEC – SIMEC e PDE Interativo;
 12. Sugerir ao Secretário Municipal de Educação, propostas para a Educação Municipal, a serem inseridas nos diversos níveis e contextos de discussão, planejamento e definição de prioridades no âmbito da Administração Municipal;
 13. Coordenar, juntamente com os Pedagogos, Supervisor Escolar, Orientador Educacional e Inspetor Escolar, o processo de elaboração ou reformulação do projeto político-pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, relacionando o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino com desenvolvimento econômico, social, político, e cultural do país, em geral e do município de Governador Valadares, em particular;
 14. Manter, juntamente com a direção e equipes técnicas da Secretaria Municipal de Educação, a cultura do Planejamento Educacional como processo contínuo que define os rumos da Educação Municipal, seus objetivos e metas, bem como



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

os meios adequados para alcançá-los, levando em conta a situação presente e as possibilidades futuras, para que o desenvolvimento da Educação promova tanto do desenvolvimento da sociedade, quanto o atendimento às necessidades das pessoas;

15. Discutir e estabelecer, coletivamente, parâmetros para o aperfeiçoamento dos fatores que influem diretamente sobre a eficiência do Sistema Municipal de Ensino, a saber, a estrutura física das Unidades Educacionais e dos diversos Órgãos que o integram, a organização administrativa do Órgão Central e das Unidades Educacionais, os reflexos da organização da rede física e de pessoal do desenvolvimento do processo pedagógico;
16. Promover a avaliação periódica dos planos estabelecidos e a adequação constante dos mesmos às novas necessidades e circunstâncias, buscando sempre alcançar maior coerência na determinação dos objetivos e nos meios mais adequados para atingi-los;
17. Participar de grupos de estudos da Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para implementação de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas na área da Educação Municipal;
18. Promover ou participar de reuniões, encontros e cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, programados ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação, procurando sempre o auto-aperfeiçoamento, para maior valorização profissional e melhoria da qualidade do ensino na Rede Municipal;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de liderança;
4. Possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
5. Demonstrar iniciativa e criatividade;
6. Demonstrar rapidez de percepção;
7. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
8. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
9. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
10. Observar os preceitos éticos da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. O profissional será lotado na Secretaria Municipal de Educação.

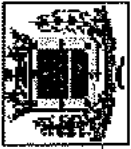


ANEXO IX

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE DIRETOR, VICE-DIRETOR E INSPECTOR ESCOLAR - SMED

CARREIRA	CLASSE	CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
				12X36	20h	22h30 R\$1795,50	30h		
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	TÉCNICO SUPERIOR EM INSPEÇÃO ESCOLAR	-----	Inspetor Escolar			X		X	Licenciatura Plena + Pós-Graduação Específica
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	-----	DIRETOR DE ESCOLA	-----					X	Licenciatura Plena

Ra



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

CARRERA	CLASSE	CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGO	JORNADA DE TRABALHO / VENCIMENTO BASE				COMPOSICÃO O NUMÉRICA	NÍVEL DE ESCOLARI- DADE
				12X36	20h	22h30	30h		
ATIVIDADES DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO PÚBLICA	-----	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	-----					X	Licenciatura Plena

LEGENDA:

X

Fazem a Jornada de Trabalho

Não fazem a Jornada de Trabalho



ANEXO X

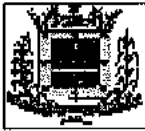
TABELA DE CRIAÇÃO DO CARGO DE INSPETOR ESCOLAR

CARREIRA	CLASSE	CARGO
ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO	Técnico Superior em Inspeção Escolar	Inspetor Escolar



PERFIL PROFISSIONAL

CLASSE: Técnico Superior em Inspeção Escolar	
CARGO: Inspetor Escolar	
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h.	JORNADA DIÁRIA: 8h, conforme jornada semanal.
PRÉ-REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Formação superior completa em Pedagogia, com especialização em Inspeção Escolar ou em nível de pós-graduação;2. Registro no Conselho de Classe correspondente ou junto ao Ministério do Trabalho.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <p>Implementar, avaliar, coordenar, planejar e acompanhar o desenvolvimento de projetos administrativo/pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas que possibilitem assegurar o fluxo correto, regular e legal de informações entre os Órgãos, Conselhos e Unidades Escolares, viabilizando o trabalho coletivo com relação ao educando, aos servidores e em consonância com o orçamento destinado à educação, objetivando a melhoria da qualidade do ensino. Operar, tendo em vista a correção, auditoria, orientação e assistência técnica, como parte do Poder Público na escola.</p>	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Assegurar o funcionamento regular da Unidade Escolar Pedagógico/Administrativamente interpretando e aplicando normas do ensino em consonância com os recursos financeiros do órgão central;2. Verificar situação dos prédios, instalações, equipamentos e material didático adequado aos níveis e modalidades de ensino;3. Controle e autorização da folha de pagamento dos servidores da Rede Municipal de Educação;4. Orientar e verificar a capacitação e aplicação de recursos financeiros da Unidade Escolar, através da criação e registro de caixa escolar;5. Desempenhar ações de responsabilidade administrativa, civil e penal dos dirigentes da Unidade Escolar e de danos causados a terceiros;6. Elaborar normas e instruções relativas à organização e funcionamento das Unidades Escolares, juntamente com outros profissionais da educação e orientar e acompanhar sua aplicação;7. Orientar os dirigentes das Unidades Escolares na aplicação das normas referentes à Assembléia Escolar como instrumento de gestão democrática da escola;8. Adotar e determinar medidas destinadas à solução de conflitos ou ao saneamento de irregularidades apuradas na Unidade Escolar;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

9. Orientar e verificar, visando evitar desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos, a vida funcional dos servidores e a gestão de recursos promovendo a eficácia do processo educacional;
10. Responsabilizar-se pelos processos de criação, autorização e reconhecimento de Unidades Escolares municipais e das unidades escolares de Educação Infantil da rede particular de ensino;
11. Promover a suspensão “ad referendum” do órgão competente, de atividades escolares que se estejam processando em desacordo com as disposições legais ou normativas;
12. Orientar e dar assistência e apoio ao processo administrativo e pedagógico da escola, juntamente com o serviço de supervisão do órgão central;
13. Promover o cumprimento das normas relativas à obrigatoriedade e gratuidade da educação básica em escolas regulares;
14. Coordenar os trabalhos de pesquisa e recenseamento escolar e definir proposta de organização do atendimento à demanda escolar do município em suas diversas modalidades de ensino;
15. Verificar a situação legal e funcional do pessoal administrativo e docente;
16. Declarar autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos e de servidores com contratos temporários, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas;
17. Promover a regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos, além da regularidade da escrituração escolar;
18. Homologar o Regimento e Calendário Escolar, além da Matriz Curricular vivenciada pela Unidade Escolar;
19. Visar processos de autorização para Lecionar, Dirigir e Secretariar;
20. Promover o fluxo correto e regular de informações, em tempo hábil, das modificações na legislação escolar;
21. Realizar estudos e pesquisas que fundamentem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais, juntamente com outros profissionais da educação;
22. Promover assessoria e formação para os servidores da rede municipal, tendo como instrumento de trabalho as legislações Federais, Estaduais e Municipais, nas várias áreas de atuação;
23. Participar de reuniões, encontros, cursos de atualização e aperfeiçoamento, programados ou indicados pela SMED, procurando sempre o auto-aperfeiçoamento, para maior valorização profissional e melhoria da qualidade do ensino na Rede Municipal;
24. Participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, contribuindo na sua especialidade;
25. Desenvolver trabalhos de ação educativa, visando a melhor integração da família, unidade social e comunidade;
26. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, propondo ações e providências legais ao órgão competente;
27. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de liderança;
4. Possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
5. Demonstrar iniciativa, criatividade e segurança;
6. Demonstrar rapidez de percepção;
7. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
8. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
9. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
10. Observar os preceitos éticos da profissão.



ANEXO XI

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

CARGO: Diretor Escolar

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo;
2. Coordenar a elaboração e a implantação do projeto político pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, junto com o vice-diretor e com o coordenador pedagógico;
3. Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas, financeiras e de prestação de contas de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
4. Executar as determinações dos órgãos aos qual a unidade escolar está subordinada;
5. Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, a legislação vigente, os convênios e o projeto pedagógico da unidade escolar;
6. Representar a unidade escolar, responsabilizando-se juntamente com o conselho escolar pelo seu funcionamento;
7. Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação;
8. Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação e responder integralmente pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
9. Realizar a avaliação de desempenho com objetividade, integridade e honestidade, propondo à Secretaria Municipal de Educação o desligamento de professores designados que não estiverem atendendo à expectativa da escola, mediante os registrados na avaliação de desempenho;
10. Apresentar à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da unidade escolar;
11. Atuar e propor ações que visem à melhoria constante e efetiva da qualidade do ensino e dos serviços prestados;
12. Submeter à apreciação as transgressões disciplinares dos alunos e alunas, ouvida a coordenação pedagógica e o conselho escolar;
13. Submeter à apreciação as transgressões disciplinares dos docentes e servidores, ouvido o conselho escolar, e encaminhando à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Inspeção Escolar;
14. Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da unidade escolar;
15. Gerenciar os recursos humanos a sua disposição, a distribuição das atividades, a seção de pessoal, os afastamentos, licenças e dispensas de professores e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

- servidores, providenciando as devidas substituições, com auxílio do Vice-Diretor;
16. Solicitar ao Departamento de Organização Escolar, por conveniência disciplinar ou ordem didático-pedagógica, a transferência do aluno de unidade escolar;
 17. Zelar pela ordem e disciplina da Unidade de Ensino, fazendo cumprir o regime disciplinar vigente;
 18. Orientar e divulgar direitos e deveres do corpo docente e discente, em conformidade com o regimento escolar, zelando pelo seu cumprimento;
 19. Manter estreita relação com a Secretaria Municipal de Educação para solução de problemas relacionados ao corpo docente e discente, à infraestrutura e ao funcionamento da Unidade de Ensino;
 20. Concorrer para a harmonia e boa convivência dentro da Unidade de Ensino, estabelecendo um clima de diálogo e respeito mútuo, primando pela lealdade à Secretaria Municipal de Educação;
 21. Divulgar amplamente avisos e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, propiciando o bom andamento das atividades de ensino e administração escolar;
 22. Elaborar e divulgar Manual do Aluno, estabelecendo reflexões para a construção da cidadania e o efetivo aprendizado do aluno;
 23. Informar aos pais ou responsáveis quando do atraso do aluno, faltas e condutas que mereçam atenção;
 24. Participar de programas de formação propostos pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o Vice-Diretor;
 25. Incentivar pesquisas, estudos e eventos relacionados às área de conhecimento, à diversidade e inclusão, envolvendo toda a equipe pedagógica, docentes e servidores;
 26. Criar e incentivar processos de integração e participação da sociedade, particularmente da comunidade de inserção da Unidade Escolar, em todos os processos escolares;
 27. Zelar integralmente pela consolidação e ampliação da qualidade da Escola de Tempo Integral;
 28. Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de liderança;
4. Demonstrar iniciativa, criatividade e segurança;
5. Demonstrar rapidez de percepção;
6. Possuir habilidade de lidar com situações adversas e trabalhar em equipe;
7. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
8. Observar os preceitos éticos da profissão.



ANEXO XI

PERFIL PROFISSIONAL

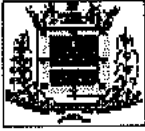
CARGO: Vice Diretor

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar auxílio, assessorar e cooperar com o Diretor Escolar em todas as tarefas que lhe forem confiadas pelo mesmo;
2. Colaborar, ativamente, na elaboração e execução do Plano de Gestão;
3. Responder pelas questões administrativas e disciplinares (horário, portão, evasão, atendimento a comunidade, entre outras atribuições);
4. Realizar reuniões pedagógicas de rotina, discriminando trabalhos a serem executados;
5. Manter o Diretor informado das atividades desenvolvidas nos anexos e extensões das unidades escolares;
6. Organizar o horário dos professores para o Diretor Escolar, mantendo-o sempre atualizado;
7. Zelar pelo uso adequado do uniforme escolar;
8. Comunicar aos responsáveis pelos alunos, as ocorrências que fugirem às normas e programações ordinárias, assim como registrá-las;
9. Colaborar na realização dos eventos sociais e cívicos, envolvendo e incentivando os docentes e discentes, bem como a Comunidade, para a participação efetiva nos eventos;
10. Desenvolver projetos de formação e fortalecimento do Grêmio Estudantil;
11. Orientar e acompanhar a ação dos assistentes, porteiros, cantineiros e serviços gerais, dando-lhes o apoio necessário à execução das atividades inerentes à função, promovendo treinamentos e formação;
12. Comunicar ao Diretor, por escrito, as faltas e atrasos dos especialistas e professores;
13. Expedir, por escrito, autorização para saída eventual do aluno antes do término normal das aulas;
14. Promover a eleição de um aluno para função de representante de turma;
15. Participar e contribuir para o processo de Avaliação de Desempenho dos docentes e servidores da escola, de acordo com as normas em vigor;
16. Desempenhar as atribuições designadas pelo Diretor Escolar.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de liderança;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

4. Demonstrar iniciativa, criatividade e segurança;
5. Demonstrar rapidez de percepção;
6. Possuir habilidade de lidar com situações adversas e trabalhar em equipe;
7. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
Observar os preceitos éticos da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XII

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXERCIDAS POR PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO OU EM COMISSÃO DO
MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES

CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO DO CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO
Inspetor Escolar	5% por Unidade Escolar atendida, que exceda três unidades de ensino.	SMED e Unidades de Ensino
Vice-Diretor de Escola	-	Unidades de Ensino
Diretor de Escola	1% (um por cento) sobre o salário base a cada 30 (trinta) alunos nas Unidades de Ensino que tenham acima de 200 (duzentos) alunos.	Unidades de Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XIII

TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA NORMAL - EDUCAÇÃO

CLASSE	PA- DRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Profissionais de Educação Básica - 22H90	I	855,56	881,23	907,66	934,89	962,94	991,88	1021,58	1052,29	1083,80	1116,31	1149,80	1184,30	1219,82	1256,42	1294,11	1332,89	1372,92	1414,11	1456,53	1500,28	1545,24	1591,59	1639,34	1688,52	1739,18	1791,35
	II	1898,48	1955,80	2014,47	2074,91	2137,15	2201,27	2267,31	2335,33	2405,39	2477,55	2551,87	2628,43	2707,28	2788,50	2872,16	2958,32	3047,07	3138,48	3232,64	3329,62	3429,51	3532,39	3638,36	3747,51	3859,94	3975,74
Profissionais de Educação Básica - 22H90	I	1181,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,56	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28
	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20
Técnico Superior em Educação - 22H90	I	1081,25	1216,69	1253,19	1290,78	1329,51	1369,39	1410,47	1452,79	1496,37	1541,26	1587,50	1635,13	1684,18	1734,71	1786,75	1840,35	1895,56	1952,43	2011,00	2071,33	2133,47	2197,47	2263,40	2331,30	2401,24	2473,28
	II	2621,67	2700,32	2781,33	2864,77	2950,71	3039,24	3130,41	3224,33	3321,06	3420,69	3523,31	3629,01	3737,88	3850,01	3965,51	4084,48	4207,01	4333,22	4463,22	4597,12	4735,03	4877,08	5023,39	5174,10	5329,32	5489,20



TABELA DE PADRÕES, NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR VALADARES - JORNADA 40HS - EDUCAÇÃO

CLASSE	PARÂMETRO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Profissionais de Educação Básica - 40H/S	II	3375,71	3476,99	3581,30	3688,73	3798,40	3913,58	4030,78	4151,70	4276,25	4404,54	4536,68	4672,78	4812,96	4957,35	5106,07	5259,25	5417,03	5579,54	5746,93	5919,34	6096,92	6279,82	6468,22	6662,26	6862,13	7068,00
	I	1521,00	1586,69	1613,69	1662,04	1711,90	1763,26	1816,15	1870,64	1926,76	1984,56	2044,10	2105,42	2168,58	2233,64	2300,65	2369,67	2440,76	2513,98	2589,40	2667,08	2747,10	2829,51	2914,39	3001,83	3091,88	3184,64
Profissionais de Educação - 40H/S	II	4660,75	4800,57	4944,99	5092,93	5245,71	5403,09	5565,18	5732,13	5904,10	6081,22	6263,66	6451,57	6645,11	6844,47	7049,80	7261,30	7479,14	7703,51	7934,61	8172,65	8417,83	8670,37	8930,48	9198,39	9474,34	9758,57
	I	2100,00	2169,00	2227,89	2294,73	2369,57	2454,48	2507,51	2582,74	2660,22	2740,02	2822,22	2906,89	2994,10	3083,92	3176,44	3271,73	3369,88	3470,98	3575,11	3682,36	3792,89	3906,62	4023,82	4144,53	4268,87	4396,93
Técnico Superior em Inspeção Escolar - 40H/S	II	6981,12	7200,86	7418,88	7639,39	7862,57	8104,69	8347,77	8598,20	8856,15	9121,83	9395,49	9677,35	9967,67	10286,70	10574,70	10891,94	11218,70	11555,26	11901,97	12258,98	12626,75	13005,55	13395,72	13797,58	14211,52	14637,86
	I	3150,00	3244,50	3341,84	3442,05	3545,35	3651,71	3761,26	3874,10	3990,33	4110,04	4233,34	4360,34	4491,15	4625,88	4764,66	4807,60	4954,83	5206,47	5362,66	5523,54	5689,25	5859,83	6035,73	6216,80	6403,30	6595,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XIV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
PREFEITURA DE GOVERNADOR VALADARES

CARGOS	VENCIMENTO
Diretor Geral do IPREM	8421,16
Diretor de Hospital	4615,19
Coordenador Capt Recursos	4306,57
Diretor de Departamento	3713,84
Analista Juridico	3713,84
Diretor de Escola	3550,00
Vice Diretor de Escola	3150,00
Coord Unid Especialidades	2520,93
Coordenador de Apoio e Assistência ao Idoso	2520,93
Gerente de Gerencia	2205,80
Gerente PROCON	2205,80
Gerente da Defesa Civil	2205,80
Gerente do PEC	2205,80
Secretaria Executiva	3713,84
Assessor Aval Serv Saude	2058,75
Consultor Tecnico	1913,23
Assistente Tecnico	1323,50
Assistente	1050,37
Conselheiro Tutelar	2205,80
Ouvidor Municipal	3950,14
Diretor Técnico	4457,53
Médico Auditor	3151,16



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO XV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO REFERENTE AOS CARGOS APOSTILADOS -
JORNADA DE 40 horas semanais e 12X36.

CARGOS	VENCIMENTO - Jornada de 12x36	VENCIMENTO - Jornada 40 horas semanais
Contador Geral	11.789,62	11.228,21
Secretário	11.789,62	11.228,21
Diretor de Departamento	5.199,38	4.951,79
Diretor de Escola	4.970,00	4.733,33
Gerente de Gerencia	3.088,12	2.941,07
Consultor Técnico	2.678,52	2.550,97

Re