



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

LEI COMPLEMENTAR Nº 10 DE 06 DE MARÇO DE 2.015.
(REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL DE
ANALÂNDIA)

ROGERIO LUIZ BARBOSA ULSON, Prefeito Municipal
da Estância Climática de Analândia, Estado de São
Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por
lei

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele
sanciona e promulga a seguinte LEI:

CAPITULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Seção I **DO PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS LOTADOS NAS** **SECRETARIAS CONSTANTES DO ARTIGO 1º DA PRESENTE LEI** **COMPLEMENTAR E SEUS OBJETIVOS**

ARTIGO 1º - Esta Lei consolida a legislação municipal, referente ao Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipal de Analândia lotado nas: Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, do Idoso e do Adolescente, Secretaria de Turismo, Juventude, Esporte, Lazer e Cultura, Secretaria de Agricultura, Abastecimento e do Meio Ambiente e Secretaria de Projetos, Obras e Habitação, Secretaria da Educação e outras que forem instituídas e, estrutura a forma de provimento e remuneração destes profissionais e denominar-se-á Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários Municipais.

Parágrafo Único - Constitui o objeto da presente Lei, a valorização dos servidores públicos municipais, com a consequente remuneração e dignificação dos serviços.

ARTIGO 2º - Os Professores e demais servidores da Carreira do Magistério Municipal, na data de promulgação, terão Plano de Carreira regulamentado por Legislação Própria, aplicando-se subsidiariamente e por dependência o presente no que couber.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ARTIGO 3º - O regime jurídico dos servidores enquadrados neste Plano de Carreira é o da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NA CARREIRA

ARTIGO 4º - O ingresso inicial no serviço público municipal para ocupar emprego permanente, depende de prévia habilitação em concurso publico de provas e de provas e títulos, realizado sempre por equipe especializada, que tenha vencido certame licitatório, obedecida a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de sua validade.

ARTIGO 5º - Os ocupantes de empregos permanentes admitidos através de concurso público poderão ocupar outras funções, mediante a nomeação desde que esteja habilitado para o cargo para qual foi indicado.

§ 1º - Os servidores dispensados "a bem do serviço público e/ou por justa causa" ficarão impedidos de nova participação em concurso público e consequente admissão conforme legislação vigente por um período de 5 (cinco) anos contados do ato de dispensa.

§ 2º - O reenquadramento do servidor mediante a solicitação por indicação de ordem ocupacional comprovado respectivamente por laudo de profissional habilitado poderá ocorrer entre as secretarias municipais, não podendo o servidor sofrer prejuízos financeiros. Nesta situação a Administração Pública Municipal deverá formar uma comissão composta por 02 funcionários públicos municipais e 01 representante do Sindicato da categoria.

§ 3º - Para efeito de remuneração, esta Lei adequará à função de acordo com uma categoria específica, alterando, em algumas funções o subgrupo e efetivando os funcionários concursados que, na data da promulgação da presente Lei, estiverem desenvolvendo suas funções nas Secretarias constantes do Artigo 1º da presente Lei e outras que forem instituídas, exceto os ocupantes de Emprego em Comissão.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Seção I

DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

ARTIGO 6º - São próprias do quadro de pessoal técnico-administrativo do Município de Analândia as atividades relativas à manutenção de apoio técnico-



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

administrativo e operacional necessárias ao cumprimento dos objetivos e a prestação dos serviços públicos de competência das Secretarias constantes do Artigo 1º da presente Lei e outras que forem instituídas.

§1º - Esta Lei institui a Carreira dos Profissionais da Rede Municipal do Poder Executivo Municipal de Analândia, mediante transposição dos cargos constantes nos anexos da Lei Municipal Complementar n.º 01 de junho de 2010, e que, após a transposição e alteração da nomenclatura do subgrupo salarial demonstrados na presente Lei, passam a fazer parte integrante do quadro de funcionários.

Seção II

DAS CLASSIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

ARTIGO 7º - Os empregos permanentes do pessoal técnico-administrativo são classificados em três grupos denominados Nível Básico (NB), Nível Médio (NM) e Nível Superior (NS), cada um deles subdividido em subgrupos.

ARTIGO 8º - Integram o Grupo Nível Básico, os empregos que englobam as atividades de serviços e apoio operacional que requeiram alfabetização e/ou experiência ou escolaridade até a 4ª série ou 5º ano do Ensino Fundamental, conforme pertençam ao subgrupo NB-01, NB-02, NB-03, NB-04, NB-05 e NB-06.

ARTIGO 9º - Integra o Grupo Nível Médio, os empregos que envolvam as atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigido formação de Ensino Fundamental Completo ou de Ensino Médio, com especialização ou experiência comprovada, conforme pertençam aos subgrupos NM-01, NM-02, NM-03, NM-04, NM-05, NM-06, NM-07, NM-08 e NM-09.

ARTIGO 10º - Integram o Grupo Nível Superior, os empregos que envolvam as atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação de Ensino Superior ou Registro no Conselho competente, conforme pertençam aos subgrupos NS-01, NS-02, NS-03, NS-04, NS-05, NS-06 e NS-07.

ARTIGO 11º - A relação de Empregos Permanentes dos grupos Nível Básico, Nível Médio e Nível Superior contendo quantitativo de vagas, carga horária é aquelas constante do Anexo II.

Parágrafo Único - Para efeitos de remuneração, após a alteração da nomenclatura do subgrupo, serão mantidos os valores salariais determinados nesta Lei. Havendo a necessidade para o Serviço Público Municipal, poderão ser criados novos empregos e incluídos nos anexos acima previstos, respeitando os critérios desta Lei.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Seção III

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE LIDERANÇA.

ARTIGO 12º - Compete ao executivo municipal a nomeação e exoneração do cargo em comissão de Secretário ou Diretor, por se tratar de agentes políticos e o subsídio fixado pela Câmara Municipal de Analândia de acordo com a o Artigo 37º parágrafo II da Constituição Federal e o Artigo 66º - I, 67º e 68º - I – II – III, da Lei Orgânica do Município.

ARTIGO 13º - Das funções de Direção, Chefia e Assessoramento são classificadas em Emprego em Comissão (EC) de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

ARTIGO 14º - Os Empregos e Funções em Comissão que integram a presente Lei são: Assessor Especial de Gabinete (EC-01), Chefe de Divisão (EC-02), Controlador Interno do Município (EC-03), e as funções de: Diretor Clínico (EC-04), Responsável Técnico (EC-05) e Função Líder (EC-06), poderão ser nomeados funcionários de carreira ou não, desde que preencham os requisitos legais para a função.

§ 1º - Para as funções de: Controlador Interno do Município (EC-03), Diretor Clínico (EC-04), Responsável Técnico (EC-05) e Função Líder (EC-06), somente poderão ser nomeados funcionários de caráter efetivo.

§ 2º – As funções de que trata o caput deste artigo são de livre nomeação e exoneração da autoridade competente.

§ 3º - O funcionário do quadro permanente designado para ocupar Emprego em Comissão receberá a remuneração deste, com prejuízo do vencimento do emprego permanente.

§ 4º - O funcionário do quadro permanente designado para ocupar Cargo em Comissão poderá a seu critério, optar pela sua remuneração do cargo de carreira o não, sem prejuízo das vantagens adquiridas exceto progressão funcional.

§ 5º - O funcionário que estiver nomeado de acordo com o presente Artigo da presente Lei estará impedido de receber proventos de horas extras e/ou sobreaviso.

§ 6º - O funcionário permanente que estiver nomeado em empregos em comissão ou funções descrita no presente artigo fica assegurado o recebimento dos valores acrescido e adicionais sobre o vencimento básico do cargo de



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

carreira destacado a diferença no holerite como complementação de emprego em comissão, e não integra aos vencimentos.

§ 7º - A remuneração dos funcionários que virem a exercer as funções: EC-03, EC-04, EC-05 e EC-06, terão acrescido em seus vencimentos de forma destacada no holerite o valor de 1/3 (um terço) dos vencimentos básicos, não podendo se integrado aos salários, somente receberam até que perdue a nomeação.

§ 8º - Nos casos dos afastamentos de qualquer natureza do membro titular da função, após o décimo quinto dia poderá ser nomeado outro funcionário na mesma condição até o retorno do titular.

§9º - A função de sobreaviso será de 1/3 (um terço) sobre o valor da hora recebida pelo funcionário (hora normal de segunda a sexta-feira e em dobro em feriados, sábados e domingos), assegurado o direito ao recebimento de horas extras efetivamente trabalhadas, bem como adicional noturno e DSR, de acordo com o artigo 17º, § 14º.

§ 10º - Uma vez exonerado do Emprego em Comissão, o funcionário do quadro permanente deixará de receber a remuneração correspondente, passando a perceber apenas o vencimento do emprego permanente.

§ 11º - Os empregos em comissão citados neste Artigo, deveram ser regidos de acordo com o que dispõem o Artigo 37º parágrafo II da Constituição Federal e o Artigo 66º - I, 67º e 68º - I – II – III, da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único – A função em Comissão de Controlador Interno do Município deverá ser exercida exclusivamente por servidor do quadro permanente.

Seção IV

DOS FUNCIONÁRIOS DE CONVÊNIO E ESTÁGIARIOS.

ARTIGO 15º – Haverá ainda nos quadros dos funcionários públicos municipais, duas modalidades, cuja contratação dar-se-á por prazo determinado:

I - servidores convênio;

II – estagiários.

§ 1º - Servidores Convênio são aqueles investidos de função pública, não permanente, de caráter excepcional e temporário, que terão acesso ao quadro de funcionalismo, mediante convênio, cuja carga horária e salários serão instituídos através do próprio convênio, ou Lei municipal específica.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

§ 2º - Estagiários, são os servidores investidos de função pública, não permanente, de caráter temporário, cuja carga horária e salários serão instituídos através de Lei ou convênio com escolas, instituições de ensino, universidades e entidades declaradas de utilidade pública, municipal, estadual e federal, ou de Lei municipal específica.

ARTIGO 16º - Nas contratações temporárias e por prazo determinado que tratem o artigo anterior:

I – A Administração Pública Municipal poderá, mediante convênio, receber funcionários ou servidores públicos lotados junto ao serviço público Estadual e Federal, sendo que estes funcionários perceberão suas vantagens diretamente do órgão no qual encontram-se lotados.

II - No caso destes funcionários de convênio, com carga horária semanal igual ou inferior a 30 (trinta) horas, serem convocados pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário da pasta para prestar serviços em jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, caso concordem com o aumento de jornada terão a remuneração suplementada proporcionalmente, pelo número de horas trabalhadas, sobre as quais, em hipótese alguma, incidirá o adicional previsto no Inciso XVI do Artigo 7º da Constituição Federal, "horas extras".

III - Os funcionários estagiários terão a carga horária estipulada por meio de Lei ou convênio, não podendo ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sendo a remuneração, a título de ajuda de custo, igual a 1/3 (um terço) do padrão1 (um) do funcionário do emprego permanente, responsável pelo acompanhamento e avaliação do estagiário.

IV – Os funcionários estagiários não terão vínculo empregatício com a Municipalidade; farão jus apenas à ajuda de custo e ao crédito cartão alimentação, não incidindo, portanto, na folha de pagamento da administração.

§ 1º – As contratações temporárias de que tratam os Artigos anteriores terão duração de:

I – Funcionários Convênios, pelo prazo em que durar o convênio;

II – Estagiários, por seis meses, renováveis sucessíveis vezes, até 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, ou até o término do curso.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

§ 2º - Poderão ser rescindidas, a qualquer tempo, as contratações que não atendam ao interesse público e às normas estabelecidas nos convênios e termos de estágio.

Seção V

DA JORNADA DE TRABALHO DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

ARTIGO 17º - O mês de trabalho da municipalidade de Analândia compreende-se em 05 (cinco) semanas.

§ 1º - Os funcionários ocupantes de empregos permanentes, com carga horária semanal igual ou inferiores a 30 (trinta) horas, poderão ser convocados pelo Chefe do Executivo para prestar serviços em jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais e, caso concordem com o aumento de jornada, terão a remuneração, suplementada proporcionalmente, pelo número de horas trabalhadas, sobre as quais em hipótese alguma incidirá o adicional previsto no Inciso XVI do Artigo 7º da Constituição Federal, "horas extras".

§ 2º - Haverá funcionários ocupantes de empregos permanentes em regime de escala de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso. O funcionário que presta serviços em regime de escala de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, fica assegurado o direito de uma folga mensal remunerada, caso seja trabalhada receberá adicional de 50% sobre hora extra.

§ 3º - O funcionário ocupante de empregos permanentes em regime de escala de 12 (doze) horas de trabalho, por 36 (trinta e seis) horas de descanso, terão o direito ao repouso de 01 (uma) hora, cabendo à administração pública providenciar escala de trabalho, de acordo com o Artigo 71º da CLT.

§ 4º - Os funcionários que tiverem exercendo suas funções em jornada excepcional de 12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso fica assegurado o pagamento em dobro até a décima hora, quando a escala de trabalho recair em feriados: Nacional, Estadual e Municipal, reconhecido através de Lei.

§ 5º - Fica assegura para jornadas excepcionais de trabalho à necessidade de acordo coletivo entre: Sindicato, Trabalhador e Empregador, não excluindo o Sindicato para acordos individuais.

§ 6º - Serão considerados serviços essenciais e inadiáveis os serviços de: saúde, funeral, limpeza urbana, água e esgoto, não descaracterizando outros serviços em caso de calamidade pública.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

§ 7º - Haverá ainda, por derradeiro, servidores plantonistas em casos de serviços inadiáveis, indispensáveis, urgentes ou que por sua natureza, a não realização contrarie o interesse público, cuja remuneração se dará de conformidade com esta Lei, consoante a atividade exercida.

§ 8º - O funcionário concursado ou contratado temporariamente que estiver em sobreaviso, em regime de pronto atendimento deverá receber á titulo de disponibilidade o adicional de igual a 1/3 (um terço) do valor padrão em que estiver enquadrado do seu subgrupo. Somente deverá ser permitido o regime de sobreaviso aos servidores que desempenharem suas funções de caráter essenciais e emergenciais de acordo com parágrafo 6º deste Artigo e previamente autorizado por escrito pela chefia imediata. O adicional de que se trata o presente parágrafo, deverá ser pago enquanto perdurar o regime de disponibilidade, sendo de caráter temporário e não integra a remuneração.

§ 9º - Somente devera fazer parte da escala de sobreaviso dos serviços essenciais descrito no parágrafo 6º deste Artigo os funcionários com qualificação na função exigida.

§ 10º - O funcionário que estiver na escala de sobreaviso terá direito a receber pelas horas extras efetivamente trabalhadas desde que não ultrapasse o que dispõem o artigo 37º da Constituição federal considerando que 1/3 de seus vencimentos pagos é a titulo de disponibilidade a espera do chamado para o trabalho, não será permitido a troca na escala de sobreaviso sem previa autorização do chefe imediato, por escrito.

§ 11º - Os funcionários lotados nas Secretarias Municipais inclusas no artigo 1º da presente Lei terão fixado por esta legislação a quantidade máxima de 60 horas extras mensais efetivamente trabalhadas, não podendo ultrapassar o estipulado.

§ 12º - Havendo a necessidade de convocar o funcionário para hora extra em caso de serviços inadiáveis, que a sua não realização contrarie o interesse público e a municipalidade fica determinado; que o funcionário deverá ser convocado pelo seu chefe imediato através de um formulário de autorização preenchido em 03 (três) vias sendo, 1 (uma) via para o funcionário, 01 (uma) via para a chefia que autorizou, e 01 (uma) via devera ser encaminhada para o departamento de Recursos Humanos (RH), em casos que o formulário de autorização não estiver devidamente preenchido, não for enviado ao RH, e não constar com a concordância do funcionário, a chefia imediata devera arcar com o pagamento remunerado das horas extras efetuadas ao funcionário. Caso o funcionário efetue hora extra sem o preenchimento do formulário de autorização pela chefia imediata, o mesmo não terá a hora extra contabilizada para remuneração, ficando assim sem o direito de reclamá-las. Compete à chefia imediata ter a concordância do funcionário, neste formulário de autorização, devidamente preenchido, conforme modelo no Anexo III nesta Lei, com numeração impressa.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

§ 13º - Em situações em que o limite de horas previsto no inciso V estiver esgotado, os serviços deverão ser executados por funcionário da mesma função e que estiver dentro daquele mês com limite para horas extras disponíveis.

§ 14º - O calculo das horas extras efetuadas, deverão ser feitos de acordo com o que dispõem a CLT, incluindo as DSR descanso semanal remunerado, em 50% e 100%, de acordo com a data da realização.

§ 15º - As horas extras efetuadas que não tiver a sua necessidade comprovada não serão pagas e ainda acarretara em responsabilidade do chefe imediato no que couber.

Parágrafo Único – As horas extras efetuadas deveram ser pagas no mês subsequente do mês que foram realizadas não havendo acordo coletivo para Banco de Horas, no Município de Analândia, o funcionário que tiver a necessidade substituir as horas extras por dia de descanso, poderá fazer acordo individualmente, não podendo ser acumulativo, o acordo poderá ser apenas para o mês subsequente, e não costumeiro, o não descanso descrito no acordo acarretara o pagamento das horas extras imediatamente.

ARTIGO 18º - A jornada de trabalho do advogado empregado, no exercício da profissão, não poderá exceder a duração diária de quatro horas contínuas e a de vinte horas semanais, salvo acordo ou convenção coletiva ou em caso de dedicação exclusiva.

§ 1º - Para efeitos deste Artigo, considera-se como período de trabalho o tempo em que o advogado estiver à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens, no seu escritório ou em atividades externas, sendo-lhe reembolsadas as despesas feitas com transporte, hospedagem e alimentação.

§ 2º - As horas trabalhadas que excederem a jornada normal são remuneradas por um adicional não inferior a cem por cento sobre o valor da hora normal.

§ 3º - As horas trabalhadas no período das vinte horas de um dia até as cinco horas do dia seguinte são remuneradas como noturnas, acrescidas do adicional de vinte e cinco por cento.

ARTIGO 19º - Os empregos permanentes terão os vencimentos previstos no Anexo II, conforme pertençam a cada um dos Subgrupos integrantes dos Níveis Básico, Médio e Superior, cujos valores poderão ser corrigidos mediante Lei e observada às dotações orçamentárias e a disponibilidade dos recursos financeiros.

§ 1º - O sistema de remuneração da carreira dos profissionais enquadrados neste Plano de Carreira estrutura-se através de tabelas remuneratórias



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

contendo os padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional.

§ 2º - Cada um dos Subgrupos compreende doze padrões de vencimentos, sendo o menor deles referente ao Grupo Nível Básico, e havendo entre um padrão e outro de vencimentos uma diferença percentual de 03 (três) por cento, sendo que do primeiro padrão para o segundo a diferença será de 2,51 (dois e cinquenta e um) por cento.

§ 3º - A primeira progressão funcional que se refere o parágrafo anterior passará a ser contada a partir de 1º de junho de 2010 para os funcionários admitidos anteriores a esta data, sendo o período para contagem do tempo para o direito da primeira progressão funcional em escala vertical conforme anexo II, será de 04 (quatro) anos.

Parágrafo Único – Após a primeira progressão funcional a partir de 04 (quatro) anos de efetivo exercício, as demais progressões funcionais verticais serão a cada 03 (três) anos, conforme Tabela constante no anexo II.

ARTIGO 20º - Haverá ainda funcionário no mesmo subgrupo e na mesma função com vencimentos maior que os demais, fato ocorrido por força de Lei anterior.

§ 1º - Os adicionais de risco serão pagos de acordo com que dispõem a Lei Complementar denominada de **REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAL DE ANALÂNDIA**.

Parágrafo Único - Fica mantido o direito do de 10% (dez por cento) sobre os vencimentos, excluído do cálculo adicionais acréscimo e vantagens pessoais à função de caixa e tesoureiro, como quebra de caixa.

ARTIGO 21º - Os Empregos em Comissão EC-01 e EC-02 serão remunerados de acordo com os valores estabelecidos no Anexo II, cujos valores poderão ser corrigidos mediante Lei e observados as dotações orçamentárias e a disponibilidade dos recursos financeiros.

I – Os Secretários Municipais terá seu salário fixado por Projeto de Lei de iniciativa do Legislativo Municipal, nunca inferior aos vencimentos pagos aos Empregos em Comissão, referência salarial EC, estabelecidos no Anexo II.

ARTIGO 22º - Fica instituído o dia 1º de **JANEIRO** de cada ano, como Data-base para reajuste dos vencimentos dos Servidores Públicos Municipal, face ao princípio constitucional que lhe reserva a privatividade da iniciativa. (Inciso X, Art. 37 da CF), adotando como índice a partir do IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo).



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Seção VI

DA PROMOÇÃO

ARTIGO 23º - Para efeito do início da contagem para a primeira progressão por tempo de serviço que se refere o Artigo anterior fica assegurado o ano de 2010 sendo esta após 04 (quatro) anos de efetivo exercício no emprego anteriormente ocupado, as demais progressões funcionais serão de acordo com a data de admissão, conforme o parágrafo único do Artigo 19º da presente Lei.

ARTIGO 24º - Fica assegurado o direito ao funcionário que obteve alteração em seus vencimentos provenientes de promoção: Progressão Funcional por tempo de serviço adquirido em Leis anterior a promulgação desta Lei.

Parágrafo Único – O funcionário beneficiado conforme este Artigo será enquadrado no padrão de progressão de acordo com esta Lei, sem prejuízos de seus vencimentos.

Seção VII

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

ARTIGO 25º – O servidor titular de emprego permanente terá progressão funcional e ascenderá verticalmente na carreira nas seguintes situações:

I – Progressão por Quadriênio e Triênio

II – Progressão por Titulação Acadêmica

§ 1º - Quadriênio e Triênio - A progressão por permanência ocorrerá a cada (03) três anos ininterruptos e de efetivo exercício no serviço público municipal, de um nível para outro no padrão de vencimento dentro do mesmo subgrupo, sendo a primeira progressão conforme Artigo 23º da presente Lei, após 04 (quatro) anos.

§ 2º - Progressão Acadêmica – a progressão acadêmica ocorrerá através de qualificação técnica devendo ser requerido pelo servidor e mediante comprovação, de acordo com seguintes critérios:

I - Habilitação do servidor em cursos de educação formal (Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-Graduação) sem relação direta com o emprego ocupado e que exceda às suas exigências, dará direito a um padrão.

II – Conclusão de cursos ou obtenção de títulos que tenham relação direta com o emprego ocupado e que excedam às exigências dará direito ao número de padrões a seguir estabelecidos:



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

GRUPO NIVEL BÁSICO

Curso de 60 a 179 horas	1 padrão
Curso de 180 a 360 horas	2 padrões
Conclusão de Ensino Fundamental, Médio, Superior.....	3 padrões

GRUPO NIVEL MÉDIO

Curso de 90 a 219 horas	1 padrão
Curso de 220 a 360 horas	2 padrões
Conclusão de Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-Graduação.....	3 padrões

GRUPO NIVEL SUPERIOR

Aperfeiçoamento ou cursos da área 90 a 219 horas.....	1 padrão
Aperfeiçoamento ou especialização 220 a 360 horas.....	2 padrões
Pós-Graduação.....	3 padrões

§ 3º - A titulação ou qualificação obtida pelo servidor ensejará apenas uma progressão funcional, e será revista a cada quinquênio para a apuração dos cursos realizados, não sendo considerados os já apurados para novas progressões, e os adquirida na anterior a data da promulgação da presente Lei.

§ 4º - Os requerimentos e comprovantes da qualificação serão arquivados no prontuário do servidor, juntamente com cópia do ato de concessão.

§ 5º - Para efeito de progressão funcional, poderão ser somadas cargas horárias de cursos, desde que não inferiores a 30 (trinta) horas, a cada quinquênio, para atingir as cargas horárias previstas nos grupos descritos no inciso II.

Seção VIII

DA GRATIFICAÇÃO POR COMISSIONAMENTO

ARTIGO 26º - Fica autorizado o comissionamento de funcionários de outros órgãos públicos federal, estadual e municipal, com ou sem vencimento a critério da administração municipal e atendida a necessidade e interesse público, enquadrando-se o comissionado em um dos empregos públicos, emprego do cargo permanente ou em comissão conforme o caso.

Seção IX

DA GRATIFICAÇÃO POR ANTIGUIDADE (SEXTA PARTE)

ARTIGO 27º - Os funcionários de empregos permanentes, regulados por esta Lei, farão jus a uma gratificação por antiguidade, correspondente à 1/6 (um



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

sexto) a título de sexta parte do vencimento, que incidirá sobre o vencimento do emprego efetivo, ao completarem 20 (vinte) anos de serviço público municipal.

§ 1º - Para efeito da contagem do tempo de aquisição desta gratificação fica vinculada a data da admissão no efetivo serviço público municipal.

§ 2º - Fica determinado que para o início do pagamento da referida gratificação dar-se-iam a partir de 1º maio de 2016.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo é de caráter permanente, embora consignada de maneira destacada na folha e comprovantes de pagamentos.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NA CARREIRA

ARTIGO 28º - O enquadramento dos servidores públicos municipais no Plano de Carreira será feito tomando-se por base as atividades efetivamente exercidas pelo servidor na data de publicação desta Lei.

§ 1º - O levantamento das atividades será feito através de formulário próprio preenchido pelo servidor e vistado pela chefia imediata, que expressará sua concordância ou discordância em relação às informações prestadas.

§ 2º - Além das atividades efetivamente exercidas, o enquadramento deverá atender as exigências de qualificação, formação profissional e registros previstos na legislação.

ARTIGO 29º - Além do enquadramento, os funcionários serão hierarquizados dentro dos padrões de vencimento do Subgrupo a que pertençam, tomando-se por critério a concessão de um padrão para cada três anos de exercício ininterrupto no serviço público municipal, respeitando o Artigo 23 da presente Lei.

ARTIGO 30º - O enquadramento e a hierarquização dos funcionários ficarão a cargo do órgão de pessoal e assessoria jurídica, cabendo recurso de suas decisões à autoridade superior.

ARTIGO 31º - O enquadramento e hierarquização dos servidores deverão ser concluídos a contar da publicação desta Lei.

Parágrafo Único - O enquadramento e hierarquização dos servidores do Poder Executivo serão formalizados por ato do Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

CAPÍTULO V

DO QUANTITATIVO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES

ARTIGO 32º - Ficam criados na Prefeitura Municipal de Analândia, os Empregos em Comissão e Funções: 01 (uma) vaga de Assessor Especial de Gabinete na referencia salarial EC-01 com carga horária de inteira disponibilidade, 05 (cinco) vagas de Chefe de Divisão na referencia salarial EC-02 com carga horária de inteira disponibilidade, 01 vaga de Controlador Interno do Município na referencia salarial EC-03 com carga horária de inteira disponibilidade, 01 vaga de Diretor Clínico EC-04 com carga horária de inteira disponibilidade e 01 vaga de Responsável Técnico na referencia salarial EC-05 com carga horária de inteira disponibilidade e 05 vagas de Função Líder na referencia salarial EC-06 com carga horária de inteira disponibilidade.

ARTIGO 33º – Ficam criadas: 01 (uma) vaga para função de Tecnólogo da Informática na referencia salarial NS-01 com carga horária de 40 horas semanais e 05 (cinco) vagas para função de Agente Comunitário de Saúde na referencia salarial NM-01 com carga horária de 40 horas semanais.

ARTIGO 34º - Do quantitativo de vagas existente na Lei Complementar nº 01 junho de 2010 e demais modificações, as funções denominadas de: Monitor fica alterado para Monitor Escolar / Projeto Social, no grupo NB; Pedreiro e Meio Oficial de Pedreiro ficam alterados para Pedreiro de Manutenção Geral no grupo NB; Ajudante de Serviços e Auxiliar de Serviços Gerais ficam alterados para Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza no grupo NB.

ARTIGO 35º - Do total de vagas disponíveis do quadro Municipal previsto na Lei Complementar n.º 01 de junho de 2010 e demais modificações, ficam extintas as seguintes funções do quadro permanente: 02 (duas) vagas na função de Auxiliar de Almoxarife; 01 (uma) vaga na função de Bibliotecário; 05 (cinco) vagas na função de Margarida (feminino); 01 (uma) vaga na função de Atendente Hospitalar; 01 (uma) vaga na função de Fonoaudióloga; 02 (duas) vagas na função de Pintor; de 01 uma) vaga na função de Padeiro, 01 (uma) vaga na função de supervisor de merenda, 01 (uma) vaga na função de Meio Ofício de Pedreiro, 02 (duas) vagas na função de Encarregado de Departamento Pessoal, 02 (duas) vagas na função de Encarregado de Creche, 02 (duas) vagas na função de Encarregado de Eventos, 02 (duas) vagas na função de Encarregado da Saúde, 01 (uma) vaga na função de Encarregado do Lar dos Idosos e 01 (uma) vaga na função de Técnico em Segurança do Trabalho..

ARTIGO 36º - Do total de vagas disponíveis no quadro Municipal previsto na Lei Complementar n.º 01 de junho de 2010 e demais modificações ficam alterados os quantitativos das seguintes funções do quadro permanente: das atuais 40 (quarenta) vagas na função de Serviços Gerais para 20 (vinte) vagas, com referência salarial NB-01 com carga horária de 40 horas semanais; de 04



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

(quatro) vagas na função de Advogado para 03 (três) vagas com referência salarial NS-05 com carga horária de 20 horas semanais; de 17 (dezessete) vagas na função de Agente Administrativo para 06 (seis) vagas com referência salarial NM-01 com carga horária de 40 horas semanais; de 02 (duas) vagas na função de Almojarife para 01 (uma) vaga com referência salarial NM-05 com carga horária de 40 horas semanais; de 18 (dezoito) vagas na função de Assistente Administrativo para 10 (dez) vagas com referência salarial NM-01 com carga horária de 40 horas semanais; de 11 (onze) vagas na função de Agente Administrativo II para 06 (seis) vagas com referência salarial NM-02 com carga horária de 40 horas semanais; de 02 (duas) vagas na função de Caixa para 01 (uma) vaga com referência salarial NM-07 com carga horária de 40 horas semanais; de 02 (duas) vagas na função de Comprador para 01 (uma) vaga com referência salarial NM-08 com carga horária de 40 horas semanais; de 03 (três) vagas na função de Encarregado de Obras e Serviços para 02 (duas) vagas com referência salarial NM-08 com carga horária de 40 horas semanais; de 02 (duas) vagas na função de Fisioterapeuta para 01 (uma) vaga com referência salarial NS-03 com carga horária de 20 horas semanais; 05 (cinco) vagas na função de Leiturista para 02 (duas) vagas com referência salarial NB-02 com carga horária de 40 horas semanais; de 02 (duas) vagas na função de Mecânico para 01 (uma) vaga com referência salarial NB-06 com carga horária de 40 horas semanais; de 22 (vinte duas) vagas na função de Medico para 08 (oito) vagas com referência salarial NS-04 com carga horária de 20 horas semanais; de 40 (quarenta) vagas na função de Motorista para 30 (trinta) vagas com referência salarial NB-05 com carga horária de 40 horas semanais; de 06 (seis) vagas na função de Oficial Administrativo para 05 (cinco) vagas com referência salarial NM-07 com carga horária de 40 horas semanais; de 04 (quatro) vagas na função de Operador de Maquinas para 03 (três) vagas com referência salarial NB-05 com carga horária de 40 horas semanais; de 12 (doze) vagas na função de Pedreiro para 05 (cinco) vagas com referência salarial NB-04 com carga horária de 40 horas semanais; de 03 (três) vagas na função de Secretário para 01 (uma) vaga com referência salarial NM-07 com carga horária de 40 horas semanais; de 10 (dez) vagas na função de Vigia para 06 (seis) vagas com referência salarial NB-01 com carga horária de 40 horas semanais.

ARTIGO 37º - Do quantitativo de vagas de motorista do quadro de carreira pertencente da administração publica municipal fica disponibilizado das 30 (trinta) vagas existentes, 10 (dez) vagas efetivadas na Secretaria Municipal de Saúde, para realização de transporte de pacientes locais intermunicipal e interestadual, como também para outras necessidades pertencentes a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, dentro transportes de medicamentos documentos exames e pessoas em agendamento local e intermunicipal, compete ao motorista lotado nesta Secretaria zelar pela conservação e efetuar a primeira desinfecção do veiculo que tiver sobre a sua guarda.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ARTIGO 38º – Do quantitativo de vagas de merendeira do quadro de carreira pertencente da administração pública municipal fica disponibilizada e efetivada das 15 (quinze) existentes, 01 (uma) vaga junto ao Departamento de Almoxarifado, para realização e servir o café da manhã para os funcionários que laboram nos diversos departamentos afins.

Parágrafo único - O funcionário disponibilizado e efetivado neste departamento fica incumbido de auxiliar no armazenamento e na entrega da cesta básica de alimentos fornecida aos funcionários e responsável pela ordem e organização do local além da já prevista na função.

ARTIGO 39º - Do total de vagas disponíveis no quadro Municipal previsto na Lei Complementar n.º 01 de junho de 2010 e demais modificações fica aumentado os quantitativos das seguintes funções do quadro permanente; de 02 (duas) vagas na função de Agente Projeto Saúde Família para 06 (seis) vagas, com referencia salarial NM-01 com carga horária de 40 horas semanais; de 01 (uma) vaga na função de Farmacêutico para 02 (duas) vagas, com referencia salarial NS-04 com carga horária de 30 horas semanais; de 05 (cinco) vagas na função de Enfermeiro Padrão para 07 (sete) vagas, com referencia salarial NS-06 com carga horária de 40 horas semanais.

ARTIGO 40º - Os empregos permanentes denominados de: Monitor passa a serem denominados de Monitor Escolar / Projetos Sociais, com referencia salarial NB-02 com carga horária de 40 horas semanais; Pedreiro e Meio Oficial de Pedreiro, passa ser denominado de Pedreiro de Manutenção Geral, com referencia salarial NB-04 com carga horária de 40 horas semanais; o Ajudante de Serviços e Auxiliar de Serviços Gerais passam a ser denominado de Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza, com referencia salarial NB-01 com carga horária de 40 horas semanais e Padeiro, passa ser denominado de Merendeira, com referencia salarial NB-02 com carga horária de 40 horas semanais.

§1º - Os empregos permanentes denominados de Monitor Escolar / Projetos Sociais; Pedreiro de Manutenção Geral; Auxiliar de Serviços Gerais de Limpeza passa a ter nova redação de suas descrições sintéticas, visando o interesse público e a ampliação do desempenho e atividade de cada servidor, conforme Anexo I desta Lei.

ARTIGO 41º - Os empregos permanentes serão preenchidos preliminarmente, pelo enquadramento dos atuais ocupantes de empregos no serviço público municipal até que sejam realizados os competentes concursos públicos, para preenchimento dos demais empregos.

Parágrafo Único - Os demais empregos e funções ficam fazendo parte integrante adequados a presente Lei.

ARTIGO 42º - As nomeações para os Empregos em Comissão far-se-ão de acordo com as disposições desta Lei.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

CAPITULO VI

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ARTIGO 43º - O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do quadro de funcionários municipais, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, devendo, na sua concepção, abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho, servindo ainda como retro alimentador do Programa de Qualificação para as Secretarias Municipais que integram este Plano de Carreira.

ARTIGO 44º - A elaboração das normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho consubstanciada em legislação específica e, dentre outros, observará:

I - o caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho;

II - a abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação;

III - a valorização do funcionário municipal, pela sua participação em atividades extra-funcionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções/atividades de relevância institucional, tais como, execução de projetos, membros de comissões e de grupos de trabalho e instrutor e/ou coordenador de eventos originários do Programa de Qualificação Profissional.

CAPITULO VII

DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

ARTIGO 45º - As Secretarias Municipais que integram este Plano de Carreira poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao funcionário efetivo, por serviços prestados a Secretaria Municipal específica e no âmbito municipal, nos seguintes termos:

I - por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários e/ou servidores no município de Analândia;

II - pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para a melhoria dos serviços no município de Analândia;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Parágrafo Único – O premio de que trata o caput será regulamentado por Portaria determinada pelo Executivo Municipal, através de indicação da Secretaria Municipal específica, podendo ser representado por dias de folga, no limite de 20 (vinte) dias no ano, fracionado em quatro períodos corridos, ou em moeda corrente, sendo este ultimo remunerado proporcionalmente há 20 dias com base na sua remuneração mensal atual.

ARTIGO 46º - Além dos previstos em outras normas municipais e ou específicas, deverá ser direito dos integrantes do Quadro dos Profissionais do município de Analândia, mediante a prévia consulta e autorização da Secretaria Municipal onde o funcionário estiver lotado, a oportunidade de frequentar cursos de capacitação e treinamento que visem à melhoria de seu desempenho e aprimoramento do processo profissional.

CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 47º - Integram-se a este Plano de Carreira e Remuneração, no que couber, o titular de empregos permanentes e efetivos dos servidores municipais lotados nas Secretarias Municipais constantes do artigo 1º da presente Lei, admitidos através de concurso público.

ARTIGO 48º - Integram-se ainda a este Plano de Carreira e Remuneração, os profissionais contratados por tempo determinado, respeitando, porém, o tempo estipulado no respectivo contrato de trabalho.

ARTIGO 49º – O Funcionário Público Municipal poderá ser dispensado do serviço público, desde que respeitado o seu direito constitucional de ampla defesa, no caso em que se configurar falta grave será aplicado o disposto da Lei vigente.

ARTIGO 50º - Aplica-se subsidiariamente aos integrantes do Serviço Público Municipal, naquilo que com o presente não conflitar, as disposições da legislação municipal vigente, em especial a **REGIME JURIDICO DOS SERVIDORES PUBLICO MUNICIPAL DE ANALÂNDIA**, e demais que as alteram no que couber.

ARTIGO 51º - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

ARTIGO 52º - Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ARTIGO 53º - Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação, será considerado Diploma, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ARTIGO 54º - Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído antes da publicação desta Lei.

ARTIGO 55º - O Funcionário que ingressar no Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais constantes do Artigo 1º, a partir da data dos efeitos desta Lei, terá direito à sua primeira movimentação funcional após adquirir estabilidade, exceto os da Secretaria da Educação que possui Plano de Carreira e Remuneração próprio.

Seção II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ARTIGO 56º - O prazo para a primeira progressão vertical dos atuais funcionários será contado de acordo com Artigo 23º da presente Lei.

ARTIGO 57º - O funcionário que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, somente poderá ser enquadrado na presente Lei, quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

ARTIGO 58º - O funcionário será enquadrado, após a publicação desta Lei.

§ 1º - O funcionário que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua cientificação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

§ 2º - Cargos e funções extintas por esta Lei, por qualquer natureza, não havendo interesse da administração em enquadrar os funcionários que estiverem desempenhando a funções em outra função correlata, terão suas vagas mantidas até a vacância natural do cargo, que após deverá ser considerada extinta.

§ 3º - Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do funcionário, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos desta Lei.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Seção III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 59º - As demais vagas necessárias do quadro geral do município de Analândia serão criados por Lei própria, conforme a demanda e necessidades vigentes e relacionadas no edital do concurso.

ARTIGO 60º - O quadro permanente dos funcionários públicos efetivos do Município de Analândia será estruturado em conformidades com as disposições desta Lei, combinadas com as normas instituidoras do Plano Geral de Cargos no Serviço Público Municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

ARTIGO 61º - As disposições, direitos e vantagens da presente Lei somente são aplicáveis e se estendem aos funcionários públicos efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei, sujeito ao Regime Jurídico Celetista, de conformidade com os princípios constitucionais e com as demais Leis municipais pertinentes que não conflitem com a presente Lei.

ARTIGO 62º - Ficam adequados todos os cargos anteriormente previstos a esta Lei, conforme quantitativo local constante dos anexos II desta Lei.

ARTIGO 63º - Fica o Poder Executivo autorizado a baixar atos regulamentares necessários à execução da presente Lei.

ARTIGO 64º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, na forma legal.

ARTIGO 65º - Ficam extintas todas os benefícios, direitos e normas não previstos nesta Lei.

ARTIGO 66º - É vedado o acúmulo de cargos de emprego permanente, com exceção daqueles previstos no Artigo 37º da Constituição Federal.

ARTIGO 67º - É vedada a compatibilidade de horários do servidor que fora exercer duas funções.

ARTIGO 68º - Os profissionais regidos por esta Lei poderão prestar serviços em outra unidade pública ou privada, desde que haja compatibilidade de horário, com exceção do cargo em comissão de Secretário Municipal, que será de dedicação exclusiva.

ARTIGO 69º - Fica assegurado o direito dos servidores lotados nas secretarias constantes no artigo 1º da presente Lei, a participar de qualquer revisão deste Plano de Carreira que deverá ser efetuada a cada 02 (dois) anos, juntamente



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

com representantes do Sindicato dos funcionários, exceto para a necessidade de aumento de vagas, exclusividade da administração.

ARTIGO 70º - Os funcionários pertencentes aos subgrupos NB-01, NB-02, NB-03, NB-04, NB-05, NB-06, NM-01, NM-02, NM-03, NM-04, NM-05, NM-06, NM-07, NM-08, NM-09, NS-01, NS-02, NS-03, NS-04, NS-05, NS-06 e NS-07 farão jus, por meio de acordo coletivo com a categoria, à remuneração prevista no Anexo II desta Lei.

ARTIGO 71º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês da publicação, revogadas as disposições em contrário, especial às contidas na Lei Complementar nº 01 de junho de 2010, e posteriores alterações, que se relacionam com a mencionada Lei.

ARTIGO 72º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 06 de março de 2015.



Rogério Luiz Barbosa Ulson
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia em 06 de março de 2015.



Rogério Luiz Barbosa Ulson
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

1. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL BÁSICO (NB):

SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:-

Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada:-

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Carregamento, descarregando na entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução de trabalhos.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreendem animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Executa serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para a conservação da limpeza pública.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição Sumária:-

Efetua limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

Descrição Detalhada:-

- Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo o local e utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo.
- Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando carrinho e outros instrumentos, para recolhê-los.
- Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- Obedece a escala de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA

Descrição Sumária:-

Efetua limpeza de locais públicos tais como ruas, parques, jardins públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

Descrição Detalhada:-

- Efetua serviços de limpeza em geral em prédios públicos tais como creches, unidade básica de saúde, biblioteca, escolas, paço municipal, almoxarifado, dentre outros, zelando pela perfeita condições de limpeza e higiene;
- Efetua a limpeza de parques, jardins, varrendo o local para deixá-lo limpo.
- Recolhe o lixo despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- Obedece a escala de serviço estabelecida, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com suas atribuições.
- Efetua limpeza de banheiros público.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

VIGIA

Descrição Detalhada:

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Descrição Detalhada:

- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extrativos e outras ocorrências desagradáveis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LEITURISTA

Descrição Sumária:

Leitura de consumo (hidrômetro), entrega de contas de água em determinados setores do município conforme necessidade do departamento, relatar condições anormais no decorrer do trabalho.

Descrição Detalhada:

- Efetua Leitura de consumo de água nas residências, registrando em cadernos, fichas de Leitura ou equipamentos os valores encontrados.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Anota ocorrências tais como: cão solto, residência fechada, área de Leitura em difícil acesso, etc.
- Anota e informa ao superior imediato quaisquer anormalidades constatadas.
- Efetua entregas de conta de água conforme determinação do superior.
- Executa serviços eventuais tais como, vistorias de categorias, entregas de outras correspondências, pinturas de placas e colocação de panfletos nos recibos ou outros informativos de interesse da Administração Municipal.
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSPECTOR DE ALUNOS

Descrição Sumária:

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar.
- Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

Descrição Sumária:

Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando à higiene a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

Descrição Detalhada:

- Selecionam os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender o programa alimentar da unidade.
- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos.
- Recebe e armazena os produtos, observando a data de validade e quantidade de gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda.
- Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesas.
- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR ESCOLAR / PROJETOS SOCIAIS

Descrição Sumária:

Auxilia nos Projetos Sociais de Formação de jovens, adultos e crianças, contribuindo com a prática e os conhecimentos ao aprendiz, treinamento e capacitação bem como acompanha na exposição e apresentação dos trabalhos. Desenvolvem atividades nas escolas de ensino de infantil fundamental e ensino profissionalizantes creches.

Descrição Detalhada:

- Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de ensinamento prático, auxiliando o aprendizado para habitá-los no desempenho de uma ocupação.
- Acompanha crianças, jovens e adultos em passeios e visitas educacionais e de exposição nas atividades sociais.
- Auxilia e orienta quanto as condições de higiene e a segurança de seus pertences.
- Acompanha crianças, jovens e adultos ao atendimento médico quando na ausência do responsável.
- Ministrando medicamento de baixa complexidade de uso contínuo devidamente prescrito por médico, mediante apresentação da receita e autorização escrita do responsável.
- Controla e monitora, horários de repouso e refeição.
- Acompanha o trabalho desenvolvido pelas crianças, jovens e adultos orientando o uso correto dos instrumentos e efetuando demonstrações práticas e operacionais para a correta utilização.
- Monitora e observa qualquer irregularidade com procedência de danos à saúde, assegura o atendimento imediato.
- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Monitora a integridade física, alteração de comportamento, providencia o imediato atendimento e notifica seu superior.

PEDREIRO DE MANUTENÇÃO GERAL

Descrição Sumária:-

Executar tarefas envolvendo manutenção, construção e recuperação de paredes, salas, lajes, pilares, escadas, muros, calçada, telhado, etc., rebocando, azulejando, tapando buracos, concretando, medindo, nivelando, etc., utilizando instrumentos de medidas e materiais de obras, a fim de dar sequência aos trabalhos no setor.

Descrição Detalhada:

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, serra, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos e pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pelares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Auxilia na construção de base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar as instalações de máquinas, postes da rede elétrica fios e painéis nos prédios públicos municipais.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução do trabalho.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, pinturas, aparelhos sanitários, caixas de voltagem, substituição de fios e tomadas e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

TRATORISTA

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

MOTORISTA

Descrição Sumária:

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verifica os itinerários, o número de viagem e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, *muck*, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança do trabalho.
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo- à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para o material.
- Fica à disponibilidade, em plantão, para conduzir ambulância seguindo as normas preceituadas de acordo com o **ARTIGO 37º** desta Lei.
- Manuseia produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária:

Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar recapeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada:

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar Leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Opera máquinas providas de martelo acionando mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeiras, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades d trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Carteira Nacional de Habilitação, Categoria C.

MECÂNICO

Descrição Sumária:

Conserta automotores em geral efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada:



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidade de funcionamento.
- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento.
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

2. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL MÉDIO (NM):

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária:-

Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde pública.

Descrição Detalhada:-

- Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde.
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população.
- Presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando a pressão arterial, para aplicar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.
- Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária:

Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

Descrição Detalhada:

- Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar a extração, obturação e tratamentos em geral.
- Proceda diariamente à limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada:

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige e datilografa atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamento, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária:-

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

Descrição Detalhada:-

- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SANEAMENTO

Descrição Sumária:

- Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada:

- Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto.
- Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz – IAL.
- Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
- Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
- Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento.
- Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:-

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada:-

- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Recebe e transmite fax.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafos e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Descrição Sumária:

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Descrição Detalhada:

- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais do escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Escolaridade: Segundo Grau.

ELETRICISTA

Descrição Sumária:

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelho de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada:

- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações e segurança.
- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Descrição Detalhada:

- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência de assistência aos pacientes.
- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradouros artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Inscrição no COREN. (Conselho Regional de Enfermagem)

ALMOXARIFE

Descrição Sumária:

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado, como recebimentos, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais e equipamentos, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas.

Descrição Detalhada:

- Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calcula as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controla o recebimento dos materiais e equipamentos comprados e produzidos, confrontando com as notas de pedidos e às especificações dos materiais entregues, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de matérias, equipamentos e produtos, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários.
- Elabora periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e a área financeira.
- Elabora relatório preliminar das saídas de materiais para controle de estoque.
- Conferência diária visual no sistema informatizado, livros, fichas, mapas apropriados relativo as saídas do material.
- Planejar e emitir solicitações para reposição de estoque.
- Conferir balancetes físicos.
- Elaborar o Balanço Geral de Estoque e Relatório do Inventário.
- Executar o Encerramento Financeiro do Estoque. (mensal e anual)
- Distribuir tarefas aos elementos da equipe.
- Manter local de trabalho sempre limpo e em ordem.
- Cumprir as normas de segurança e de serviço.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sumária:

Fiscaliza tributos municipais, inspecionado estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

Descrição Detalhada:

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da Lei.
- Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

TÉCNICO EM RAIOS X

Descrição Sumária:

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionado adequadamente o paciente e acionado a aparelho de raio X, para atender as requisições médicas.

Descrição Detalhada:

- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
- Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.
- Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame.
- Aciona o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada.
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
- Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Mantém a ordem e higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Inscrição no Conselho Regional de Radiologia.

TECNÓLOGO DE INFORMÁTICA

CBO: 317110

Descrição Sumária:

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SECRETÁRIA

Descrição Sumária:

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.

Descrição Detalhada:

- Datilografa cartas, memorandos, relatórios e demais correspondência da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia.
- Recepciona pessoas que procuram contratar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Controla a agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas.
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livros próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas.
- Organiza e mantém organizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário.
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantia e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento.
- Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou *office-boy* na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente da prefeitura.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CAIXA

Descrição Sumária:

Efetua recebimentos e pagamentos da organização, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheque, duplicatas notas fiscais e outros, para assegurar a regularidade transações financeiras.

Descrição Detalhada:

- Efetua os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação, e outros serviços prestados pela organização, para efetuar a quitação dos mesmos.
- Prepara o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais.
- Efetua pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações municipais.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-as com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionado os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ENCARREGADO DE TRIBUTOS

Descrição Sumária:

Supervisiona e coordena a equipe na execução dos serviços inerentes a Tributação, contribuindo para o perfeito funcionamento do sistema.

Descrição Detalhada:

- Organiza, executa e mantém atualizado o cadastro de imóveis, usuários, e hidrômetros.
- Organiza cronograma anual dos serviços de Leitura dos hidrômetros e entrega das contas faturadas.
- Controla e promove as cobranças dos materiais aplicados em reparos dos ramais domiciliares, hidrômetros e outros.
- Informa, confere, corrige, controla e atualiza informações que originam o faturamento.
- Efetua o levantamento dos imóveis devedores no exercício.
- Da assistência ao Tele Atendimento e ao Atendimento ao público.
- Coordena as equipes de Cadastro, Leituras, Débitos e Crítica.
- Distribuem serviço para o Corte de Ramal de Água, Ligação de água e Esgoto, Vistoria e outros.
- Despacha processos referentes a todos os assuntos relacionados com a tributação, a pedido de contribuinte, dentre os quais podemos citar: Ligação de água, rescisão de consumo, cortes, dentre outros.
- Atendimento telefônico de todo tipo de reclamação, quase o dia todo.
- Planejamento de férias e avaliação de funcionários.
- Executa outras tarefas correlatas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:-

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

Descrição Detalhada:-

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige e datilografa atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamento, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

COMPRADOR

Descrição Sumária:

Compra de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos:

Descrição Detalhada:

- Efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos e entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanha os trâmites dos processos de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controla o recebimento dos materiais, conferindo-os com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas que norteiam a proteção do meio ambiente, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a conservação do eco sistemas.

Descrição Detalhada:

- Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- Participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- Participar da manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- Administrar as áreas de relevante interesse ambiental municipal (Parques, APAs, etc); monitoramento ambiental;
- Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos naturais;
- Conservação dos ecossistemas, da flora e da fauna, incluindo a administração das unidades de conservação;
- Manejo florestal e silvicultura;
- Estímulo e difusão e tecnologia, informação e educação ambientais. Educação Ambiental.
- Gestão e manejo em unidades de conservação.
- Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ENCARREGADO DE ESPORTES

Descrição Sumária:-

Promove, desenvolve e busca conhecimentos ou habilidades de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva.

Descrição Detalhada:-

- Desenvolve e busca táticas desportivas de acordo com o tipo e modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe.
- Promove e desenvolve conhecimentos e habilidades dos atletas.
- Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Seleciona e prepara os atletas e equipes, dentro de seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando e orientando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições.
- Treina e orienta atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão.
- Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS

Descrição Sumária:-

- Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Descrição Detalhada:-

- Estuda o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução.
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos.
- Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção.
- Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho de dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores.
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene e de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho.
- Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e pleno rendimento de sua unidade.
- Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ENCARREGADO DE TURISMO

Descrição Sumária:-

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:-

- Planeja e coordena a execução das atividades turísticas do município, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-os pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TESOUREIRO

Descrição Sumária:

Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

Descrição Detalhada:

- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.
- Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUPERVISOR

Descrição Sumária:-

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:-

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminha pedido de saídas antecipadas, licença e afastamento de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

3. EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL SUPERIOR (NS):

PSICÓLOGO: CBO 2515

Descrição Sumária:

Prestar assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional e recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada:

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos caso de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e a família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptdões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação e de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento de profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento de indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO: CBO 2223

Descrição Sumária:

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

Descrição Detalhada:

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos desportivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetua profilaxia, diagnósticos e tratamentos de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais.
- Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conservação alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulando, armazenando e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA: CBO 2236

Descrição Sumária:

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos afetados.

Descrição Detalhada:

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades; para identificar o nível de capacidade funcional dos órgão afetados.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias celebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e paredes, para avaliação da política de saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL: CBO 2516

Descrição Sumária:

Presta serviço de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada:

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolve suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Acompanha casos especiais como problema de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO: CBO 2234-10

Descrição Sumária:

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimentos de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas, e veterinárias.

Descrição Detalhada:

- Responsabiliza-se pelos medicamentos sob sua guarda, controla o estoque, e colabora na elaboração de estudos e pesquisas farmacológicas e toxicológicas.
- Planeja e Coordena a execução da Assistência Farmacêutica no Município, e emite parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos.
- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais.
- Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com visitas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessora autoridades superiores, prestando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: CBO 2221-10

Descrição Sumária:

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada:

- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.
- Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
- Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL: CBO 2142-05

Descrição Sumária:

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada:

- Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas e exigidas, para assegurar os padrões de segurança e qualidade.
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem as mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TECNÓLOGO EM QUÍMICA: CBO 2113

Descrição Sumária:

Coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada:

- Coleta de e análises químicas da água bruta e tratada.
- Realizar análises físico-químicos, cor turbidez, pH, alcalinidade, AL, CL, dureza, PO (fosfato), Fe (Ferro), Fluoreto, P (fósforo), Manganês, Nitrato, Ox, e Sulfato.
- Preparo de soluções.
- Avaliar Coliforme Total e Placas, presenças e ausência.
- Lavar e limpar materiais utilizados em análises.
- Preparar soluções e reagentes.
- Coleta de amostras.
- Manter local de trabalho sempre limpo e em ordem.
- Cumprir as normas de segurança e de serviço.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA: CBO 2237-10

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Programa e desenvolve treinamento com servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão dos serviços.
- Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, meses a um ano.

ENFERMEIRO PADRÃO: CBO 2235

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilização especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinado, coordenado e sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Mantém os aparelhos e equipamentos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetua trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos, materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde.
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ADVOGADO: CBO 2410

Descrição Sumária:

Prestar assessoria Jurídica civil, comercial, trabalhista e tributária à autarquia e a sua superintendência funciona em processo contencioso representando os interesses jurídicos da autarquia em juízo e fora dele.

Descrição Detalhada:

- Emite pareceres sobre questões internas jurídicas da autarquia e em processo em trâmite de interessados desde que convocado pela superintendência ou direção geral.
- Promover a execução da dívida ativa da autarquia.
- Contestar Reclamações Trabalhistas.
- Recorrer das Sentenças Trabalhistas ao Tribunal Regional do Trabalho.
- Recorrer das Sentenças Cíveis junto aos Tribunais.
- Discorrer sobre cálculos Trabalhistas e Cíveis.
- Apresentar Embargos, Agravo de Instrumento e outros.
- Comparecer em Audiência Trabalhistas, Cíveis, em delegacias e outros.
- Participar de Reuniões Internas e na Prefeitura.
- Elaborar Razões Finais.
- Acompanhar Jurisprudências, Leis, Pareceres Jurídicos e outros.
- Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

CONTADOR: CBO 2522

Descrição Sumária:

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA: CBO 2232

Descrição Sumária:-

Diagnostica e trata de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada:-

- Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a extração de focos e infecção.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO: CBO 2221

Descrição Sumária:

Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.

Atribuições Detalhada:

- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença.
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas.
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso.
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura.
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada.
- Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino.
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva.
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária.
- Prestar atendimento ao escolar;
- Fazer a verificação de óbitos.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MÉDICO DO TRABALHO: CBO 2231-18

Descrição Sumária:

Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

Descrição Detalhada:

- Examina o servidor, auscultando-o, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e distúrbios, afim de avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Executa exames periódicos de todos os servidores, ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições da saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional do órgão público.
- Executa exames médicos especiais nos servidores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados dos exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a Administração Municipal para a readaptação em outra função.
- Faz tratamento de urgência em casos de acidentes e trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir as consequências mais graves ao servidor público.
- Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção do órgão público medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes.
- Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e de outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra.
- Participa do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes.
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e a mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Participa dos programas de vacinação, orientando a seleção das pessoas que trabalharão e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.
- Participa de estudos das atividades realizadas pela Admissão Pública, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas.
- Procede aos exames médicos destinados à admissão do candidato habilitado ao serviço público municipal, para possibilitar a avaliação para declará-lo apto para o ingresso.
- Elabora, quando solicitado, laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e penosidade e doenças profissionais, fornecendo subsídios para tomadas de decisões em questões específicas relacionadas às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Exigências da Função:

- Curso Superior de Medicina, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho.
- Registro no CRM. (Conselho Regional de Medicina)



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Descrição sintética:

- Dirigir, gerenciar, organizar e administrar as tarefas, trabalhos e atribuições legais de sua pasta, conforme orientação político-administrativa do prefeito, em conformidade com a legislação específica e responsabilidades próprias.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Descrição sintética:

- Assessorar o prefeito e os secretários municipais na divulgação de atos oficiais na mídia; organizar e gerenciar o inter-relacionamento da administração pública com órgãos de comunicação; colaborar com a produção de release de interesse público e divulgar notícias e informações à comunidade, através de informativos, comunicados, jornais, revistas, televisão, rádios, etc.
- Assessorar diretamente o Prefeito nos trabalhos, tarefas e produção de documentos do Gabinete, inter-relacionados com as demais Secretarias Municipais e Órgãos Governamentais.
- Auxiliar e assessorar o prefeito na tarefa político - administrativa do Gabinete, com inter-relação com as demais Secretarias Municipais, Legislativo Municipal, Órgãos do Governo Estadual e Federal, bem como na relação direta com a população e demais empresas públicas e privadas.

CHEFE DE DIVISÃO

Descrição sintética:

- Dirigi e controla as tarefas e trabalhos da Secretaria designada, cumprindo sempre as determinações superiores, com objetivo de buscar a efetividade nos serviços públicos de interesse da coletividade.
- Auxilia, assessora e colabora nas ações gerais político-administrativas da Secretaria Municipal, onde está lotado, de modo a subsidiar com dados e informações as decisões da pasta, requeridas pelos superiores hierárquicos.
- Assessora o secretário da pasta no planejamento geral e estratégico de desenvolvimento do município, produzindo planos e projetos de interesse público.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

- Coordena e direciona a competência de cada serviço prestado a população através do quadro de funcionário evitando danos prejuízo e morosidade na administração publica.
- Compete ao chefe de divisão conduzir os serviços e o quadro de funcionários observando cada categoria, com zelo presteza e transparência.

CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO

Descrição sintética:

Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento de metas previstas no PPA - Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência, a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal.

- Aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de diretrizes orçamentárias;
- Comprovar a legitimidade dos atos da gestão;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei complementar federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Tomar providências indicados pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da LC nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- Cientificar as autoridades responsáveis, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;
- Determinará, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais, sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargos dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
- Verificará o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde entre outros.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

DIRETOR CLINICO – MÉDICO

Descrição sintética:

- Dirigir, chefiar e conduzir os trabalhos, serviços e tarefas nas Unidades de Saúde, de modo a se responsabilizar pelas ações da Equipe e de atendimento geral do público, produzindo e assinando documentos relativos à sua atribuição.
- As principais atribuições do Diretor Técnico são: zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico, e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;
- assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; cientificar à Mesa Administrativa da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
- supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- a formulação, o incremento, o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde, observando as diretrizes para a saúde prevista na Constituição Federal;
- a responsabilidade ética e profissional, perante os Conselhos Regional e Federal de Medicina, Sistema Único de Saúde, Serviço de Vigilância Sanitária, no que se refere às ações e serviços de saúde realizados;
- a coordenação da execução das ações de apoio diagnóstico de assistência terapêutica integral, incluindo recuperação e reabilitação, de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica; o estabelecimento de critérios, parâmetros e métodos para a realização de controle e avaliação de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos na instituição; convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias previstas no regimento da Instituição;
- representar o Corpo Clínico nas relações com a comunidade e autoridades; credenciar o médico com cadastro apreciado e aprovado, para uma das categorias de médico efetivo do Corpo Clínico, pelo Departamento ao qual se relaciona pela especialidade que exerce; a orientação das atividades de ensino, treinamento e aperfeiçoamento profissional, técnico e ético dos integrantes do Corpo Clínico;
- constituir as Comissões Técnico-Científicas;
- designar os representantes de clínica, dentre os membros efetivos.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição detalhada:

- Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;
- executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
- orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes da instituição;
- participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc;
- realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais;
- verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;
- conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Alvará de Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS);
- avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto ao enfermeiros assistenciais; avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- prover educação continuada; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também Intercorrência administrativas, propondo soluções;
- atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico cirúrgico;
- elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias); elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição;
- zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no CC sejam corretamente preenchidos;
- supervisionar o serviço de limpeza; atuar junto ao chefe de equipe de anestesia e cirurgia na liberação das salas; participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor;
- providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

CHEFE DE DIVISÃO

•**Descrição sintética:** Dirigir, controlar, chefiar e comandar as tarefas e trabalhos da Divisão designada, cumprindo sempre as determinações superiores, com objetivo de buscar a eficiência, eficácia e efetividade nos serviços públicos de interesse da coletividade.

FUNÇÃO LÍDER

•**Descrição Sintética:** Coordenar e chefiar os trabalhos de equipe de um determinado setor administrativo, sob sua responsabilidade, buscando soluções e inter-relações com os demais órgãos da administração.



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ANEXO II

RELAÇÃO DE EMPREGOS PERMANENTES

1.EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL BASICO (NB)

SUBGRUPO NB-01: Empregos que exigem alfabetização e/ou experiência			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
20	Serviços Gerais	NB-01	40
20	Servente de Limpeza Pública	NB-01	40
23	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	NB-01	40
06	Vigia	NB-01	40

SUBGRUPO NB-02: Empregos que exigem escolaridade até 4ª série do 1º grau e/ou experiência			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Leiturista	NB-02	40
11	Inspetor de Alunos	NB-02	40
16	Merendeira	NB-02	40
30	Monitor Escolar / Projetos Sociais	NB-02	40

SUBGRUPO NB-04: Empregos que exigem escolaridade até 4ª série do 1º Grau e ou experiência			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
05	Pedreiro de Manutenção Geral	NB-04	40
01	Eletricista	NB-04	40



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

SUBGRUPO NB-05: Empregos que exigem escolaridade até 4º série do 1º Grau e ou experiência			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
03	Tratorista	NB-05	40
30	Motorista	NB-05	40
03	Operador de Máquinas	NB-05	40

SUBGRUPO NB-06: Empregos que exigem escolaridade até 4ª série do 1º Grau e ou experiência			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Mecânico	NB-06	40



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

2.EMPREGOS DO GRUPO NÍVEL MÉDIO (NM)

SUBGRUPO NM-01: Empregos que exigem escolaridade de 1º grau e/ou experiência e qualificação legal

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
05	Agente Comunitário de Saúde	NM-01	40
03	Auxiliar de Consultório Dentário	NM-01	40
06	Agente Administrativo	NM-01	40
15	Recepcionista	NM-01	40
02	Agente de Saneamento	NM-01	40
10	Assistente Administrativo	NM-01	40

SUBGRUPO NM-02: Empregos que exigem escolaridade de 2º grau e/ou experiência e qualificação legal

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
06	Assistente Administrativo II	NM-02	40

SUBGRUPO NM-03: Empregos que exigem escolaridade de 2º grau e/ou equivalente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Fiscal de Tributos	NM-03	40

SUBGRUPO NM-03: Empregos que exigem escolaridade de 2º grau curso específico e inscrição no COREN

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
15	Técnico de Enfermagem	NM-04	40



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

SUBGRUPO NM-04: Empregos que exigem escolaridade de 2º grau e/ou equivalente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Almoxarife	NM-05	40

SUBGRUPO NM-04: Empregos que exigem escolaridade de 2º grau curso técnico de Radiologia e inscrição no conselho.

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	Técnico de Raio X	NM-06	20

SUBGRUPO NM-05: Empregos que exigem escolaridade de 2º grau e/ou experiência e/ou qualificação legal

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Secretario	NM-07	40
01	Caixa	NM-07	40
02	Encarregado de Tributo	NM-07	40
05	Oficial Administrativo	NM-07	40

SUBGRUPO NM-06: Empregos que exigem escolaridade de 2º grau e/ou experiência e/ou qualificação legal

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Comprador	NM-08	40
01	Técnico em Gestão Ambiental	NM-08	40
02	Encarregado de Esporte	NM-08	40
02	Encarregado de Obras e Serviços	NM-08	40
02	Encarregado de Turismo	NM-08	40



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

SUBGRUPO NM-07: : Empregos que exigem escolaridade de 2º grau e/ou experiência e/ou qualificação legal

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Tesoureiro	NM-09	40
08	Supervisor	NM-09	40



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

3.EMPREGOS DO GRUPO DO NÍVEL SUPERIOR (NS)

SUBGRUPO NS-02: Empregos que exigem escolaridade de 3º grau de duração curta ou registro no órgão competente			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Tecnólogo em Informatica	NS-01	40
* 01	Tecnólogo Químico	NS-01	40

SUBGRUPO NS-01: Empregos que exigem escolaridade de 3º grau de duração curta ou registro no órgão competente			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Psicólogo	NS-02	20
01	Nutricionista	NS-02	40

SUBGRUPO NS-03: Empregos que exigem escolaridade de 3º grau de duração plena e registro no órgão competente			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Veterinário	NS-03	20
01	Fisioterapeuta	NS-03	20



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

SUBGRUPO NS-04: Empregos que exigem escolaridade de 3º grau de duração plena e registro no órgão competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
06	Dentista	NS-04	20
08	Medico	NS-04	20
01	Médico Pediatra	NS-04	20
01	Médico do Trabalho	NS-04	20
01	Médico Ginecologista	NS-04	20
02	Engenheiro Civil	NS-04	30
02	Assistente Social	NS-04	30
* 01	Farmacêutico	NS-04	30
* 01	Engenheiro Agrônomo	NS-04	40

SUBGRUPO NS-05: Empregos que exigem escolaridade de 3º grau de duração plena e registro no órgão competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
03	Advogado	NS-05	20

SUBGRUPO NS-06: Empregos que exigem escolaridade de 3º grau de duração plena e registro no órgão competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
07	Enfermeiro Padrão	NS-06	40

SUBGRUPO NS-07: Empregos que exigem escolaridade de 3º grau de duração plena e registro no órgão competente

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Contador	NS-07	30



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

RELAÇÃO DE EMPREGOS EM COMISSÃO (EC) COM CARGA HORÁRIA DE INTEIRA DISPONIBILIDADE

SUBGRUPO EC: Emprego em Comissão			
VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBGRUPO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
07	Secretário Municipal	Secretário	Disponibilidade
01	Assessor Especial de Gabinete	EC-01	Disponibilidade
05	Chefe de Divisão	EC-02	Disponibilidade
01	Controlador Interno do Município	EC-03	Disponibilidade
01	Diretor Clínico	EC-04	Disponibilidade
02	Responsável Técnico	EC-05	Disponibilidade
05	Função Líder	EC-06	Disponibilidade



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

QUADRO DE REMUNERAÇÃO (EM REAIS)

JANEIRO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	788,00	788,00	788,70	851,35	990,00	1.057,95
2	807,78	807,78	808,50	872,72	1.014,85	1.084,50
3	832,01	832,01	832,75	898,90	1.045,29	1.117,04
4	856,97	856,97	857,73	925,87	1.076,65	1.150,55
5	882,68	882,68	883,47	953,64	1.108,95	1.185,07
6	909,16	909,16	909,97	982,25	1.142,22	1.220,62
7	936,44	936,44	937,27	1.011,72	1.176,49	1.257,24
8	964,53	964,53	965,39	1.042,07	1.211,78	1.294,96
9	993,47	993,47	994,35	1.073,33	1.248,14	1.333,80
10	1.023,27	1.023,27	1.024,18	1.105,53	1.285,58	1.373,82
11	1.053,97	1.053,97	1.054,90	1.138,70	1.324,15	1.415,03
12	1.085,59	1.085,59	1.086,55	1.172,86	1.363,87	1.457,48

FEVEREIRO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	788,00	788,00	788,70	851,35	990,00	1.057,95
2	807,78	807,78	808,50	872,72	1.014,85	1.084,50
3	832,01	832,01	832,75	898,90	1.045,29	1.117,04
4	856,97	856,97	857,73	925,87	1.076,65	1.150,55
5	882,68	882,68	883,47	953,64	1.108,95	1.185,07
6	909,16	909,16	909,97	982,25	1.142,22	1.220,62
7	936,44	936,44	937,27	1.011,72	1.176,49	1.257,24
8	964,53	964,53	965,39	1.042,07	1.211,78	1.294,96
9	993,47	993,47	994,35	1.073,33	1.248,14	1.333,80
10	1.023,27	1.023,27	1.024,18	1.105,53	1.285,58	1.373,82
11	1.053,97	1.053,97	1.054,90	1.138,70	1.324,15	1.415,03
12	1.085,59	1.085,59	1.086,55	1.172,86	1.363,87	1.457,48



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MARÇO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO				1		
1	806,57	806,57	807,27	882,74	1.026,51	1.096,96
2	826,81	826,81	827,53	904,90	1.052,28	1.124,49
3	851,62	851,62	852,36	932,04	1.083,84	1.158,23
4	877,17	877,17	877,93	960,00	1.116,36	1.192,98
5	903,48	903,48	904,27	988,81	1.149,85	1.228,76
6	930,59	930,59	931,40	1.018,47	1.184,35	1.265,63
7	958,51	958,51	959,34	1.049,02	1.219,88	1.303,60
8	987,26	987,26	988,12	1.080,49	1.256,47	1.342,70
9	1.016,88	1.016,88	1.017,76	1.112,91	1.294,17	1.382,99
10	1.047,38	1.047,38	1.048,29	1.146,30	1.332,99	1.424,47
11	1.078,81	1.078,81	1.079,74	1.180,69	1.372,98	1.467,21
12	1.111,17	1.111,17	1.112,13	1.216,11	1.414,17	1.511,23

ABRIL DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	825,14	825,14	825,84	914,13	1.063,02	1.135,97
2	845,85	845,85	846,57	937,07	1.089,70	1.164,48
3	871,23	871,23	871,97	965,19	1.122,39	1.199,42
4	897,36	897,36	898,12	994,14	1.156,06	1.235,40
5	924,28	924,28	925,07	1.023,97	1.190,75	1.272,46
6	952,01	952,01	952,82	1.054,69	1.226,47	1.310,64
7	980,57	980,57	981,41	1.086,33	1.263,26	1.349,95
8	1.009,99	1.009,99	1.010,85	1.118,92	1.301,16	1.390,45
9	1.040,29	1.040,29	1.041,17	1.152,48	1.340,20	1.432,17
10	1.071,50	1.071,50	1.072,41	1.187,06	1.380,40	1.475,13
11	1.103,64	1.103,64	1.104,58	1.222,67	1.421,81	1.519,39
12	1.136,75	1.136,75	1.137,72	1.259,35	1.464,47	1.564,97



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MAIO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	843,71	843,71	844,41	945,52	1.099,53	1.174,98
2	864,89	864,89	865,60	969,25	1.127,13	1.204,47
3	890,83	890,83	891,57	998,33	1.160,94	1.240,61
4	917,56	917,56	918,32	1.028,28	1.195,77	1.277,82
5	945,09	945,09	945,87	1.059,13	1.231,64	1.316,16
6	973,44	973,44	974,25	1.090,90	1.268,59	1.355,64
7	1.002,64	1.002,64	1.003,47	1.123,63	1.306,65	1.396,31
8	1.032,72	1.032,72	1.033,58	1.157,34	1.345,85	1.438,20
9	1.063,70	1.063,70	1.064,58	1.192,06	1.386,23	1.481,35
10	1.095,61	1.095,61	1.096,52	1.227,82	1.427,81	1.525,79
11	1.128,48	1.128,48	1.129,42	1.264,65	1.470,65	1.571,56
12	1.162,34	1.162,34	1.163,30	1.302,59	1.514,77	1.618,71

JUNHO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	862,28	862,28	862,98	976,91	1.136,04	1.213,99
2	883,92	883,92	884,64	1.001,43	1.164,55	1.244,46
3	910,44	910,44	911,18	1.031,47	1.199,49	1.281,79
4	937,75	937,75	938,52	1.062,42	1.235,48	1.320,25
5	965,89	965,89	966,67	1.094,29	1.272,54	1.359,86
6	994,86	994,86	995,67	1.127,12	1.310,72	1.400,65
7	1.024,71	1.024,71	1.025,54	1.160,93	1.350,04	1.442,67
8	1.055,45	1.055,45	1.056,31	1.195,76	1.390,54	1.485,95
9	1.087,11	1.087,11	1.088,00	1.231,63	1.432,26	1.530,53
10	1.119,73	1.119,73	1.120,64	1.268,58	1.475,22	1.576,45
11	1.153,32	1.153,32	1.154,26	1.306,64	1.519,48	1.623,74
12	1.187,92	1.187,92	1.188,88	1.345,84	1.565,06	1.672,45



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

JULHO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	880,85	880,85	881,55	1.008,30	1.172,55	1.253,00
2	902,96	902,96	903,68	1.033,61	1.201,98	1.284,45
3	930,05	930,05	930,79	1.064,62	1.238,04	1.322,98
4	957,95	957,95	958,71	1.096,56	1.275,18	1.362,67
5	986,69	986,69	987,47	1.129,45	1.313,44	1.403,55
6	1.016,29	1.016,29	1.017,10	1.163,34	1.352,84	1.445,66
7	1.046,78	1.046,78	1.047,61	1.198,24	1.393,43	1.489,03
8	1.078,18	1.078,18	1.079,04	1.234,18	1.435,23	1.533,70
9	1.110,53	1.110,53	1.111,41	1.271,21	1.478,29	1.579,71
10	1.143,84	1.143,84	1.144,75	1.309,34	1.522,63	1.627,10
11	1.178,16	1.178,16	1.179,09	1.348,62	1.568,31	1.675,92
12	1.213,50	1.213,50	1.214,47	1.389,08	1.615,36	1.726,19

AGOSTO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	899,42	899,42	900,12	1.039,69	1.209,06	1.292,01
2	922,00	922,00	922,71	1.065,79	1.239,41	1.324,44
3	949,66	949,66	950,39	1.097,76	1.276,59	1.364,17
4	978,14	978,14	978,91	1.130,69	1.314,89	1.405,10
5	1.007,49	1.007,49	1.008,27	1.164,61	1.354,33	1.447,25
6	1.037,71	1.037,71	1.038,52	1.199,55	1.394,96	1.490,67
7	1.068,85	1.068,85	1.069,68	1.235,54	1.436,81	1.535,39
8	1.100,91	1.100,91	1.101,77	1.272,60	1.479,92	1.581,45
9	1.133,94	1.133,94	1.134,82	1.310,78	1.524,31	1.628,89
10	1.167,96	1.167,96	1.168,87	1.350,11	1.570,04	1.677,76
11	1.202,99	1.202,99	1.203,93	1.390,61	1.617,15	1.728,09
12	1.239,08	1.239,08	1.240,05	1.432,33	1.665,66	1.779,94



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

SETEMBRO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	917,99	917,99	918,69	1.071,08	1.245,57	1.331,02
2	941,03	941,03	941,75	1.097,96	1.276,83	1.364,43
3	969,26	969,26	970,00	1.130,90	1.315,14	1.405,36
4	998,34	998,34	999,10	1.164,83	1.354,59	1.447,52
5	1.028,29	1.028,29	1.029,07	1.199,78	1.395,23	1.490,95
6	1.059,14	1.059,14	1.059,95	1.235,77	1.437,09	1.535,68
7	1.090,91	1.090,91	1.091,75	1.272,84	1.480,20	1.581,75
8	1.123,64	1.123,64	1.124,50	1.311,03	1.524,61	1.629,20
9	1.157,35	1.157,35	1.158,23	1.350,36	1.570,34	1.678,08
10	1.192,07	1.192,07	1.192,98	1.390,87	1.617,45	1.728,42
11	1.227,83	1.227,83	1.228,77	1.432,59	1.665,98	1.780,27
12	1.264,67	1.264,67	1.265,63	1.475,57	1.715,96	1.833,68

OUTUBRO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	917,99	917,99	918,69	1.105,46	1.282,07	1.370,03
2	941,03	941,03	941,75	1.133,21	1.314,25	1.404,42
3	969,26	969,26	970,00	1.167,20	1.353,68	1.446,55
4	998,34	998,34	999,10	1.202,22	1.394,29	1.489,95
5	1.028,29	1.028,29	1.029,07	1.238,29	1.436,12	1.534,65
6	1.059,14	1.059,14	1.059,95	1.275,43	1.479,20	1.580,68
7	1.090,91	1.090,91	1.091,75	1.313,70	1.523,58	1.628,11
8	1.123,64	1.123,64	1.124,50	1.353,11	1.569,28	1.676,95
9	1.157,35	1.157,35	1.158,23	1.393,70	1.616,36	1.727,26
10	1.192,07	1.192,07	1.192,98	1.435,51	1.664,85	1.779,07
11	1.227,83	1.227,83	1.228,77	1.478,58	1.714,80	1.832,45
12	1.264,67	1.264,67	1.265,63	1.522,94	1.766,24	1.887,42



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

NOVEMBRO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	917,99	917,99	918,69	1.102,46	1.282,07	1.366,15
2	941,03	941,03	941,75	1.130,13	1.314,25	1.400,44
3	969,26	969,26	970,00	1.164,04	1.353,68	1.442,45
4	998,34	998,34	999,10	1.198,96	1.394,29	1.485,73
5	1.028,29	1.028,29	1.029,07	1.234,93	1.436,12	1.530,30
6	1.059,14	1.059,14	1.059,95	1.271,97	1.479,20	1.576,21
7	1.090,91	1.090,91	1.091,75	1.310,13	1.523,58	1.623,49
8	1.123,64	1.123,64	1.124,50	1.349,44	1.569,28	1.672,20
9	1.157,35	1.157,35	1.158,23	1.389,92	1.616,36	1.722,37
10	1.192,07	1.192,07	1.192,98	1.431,62	1.664,85	1.774,04
11	1.227,83	1.227,83	1.228,77	1.474,57	1.714,80	1.827,26
12	1.264,67	1.264,67	1.265,63	1.518,80	1.766,24	1.882,07

DEZEMBRO DE 2015

PADRÃO	NB-01	NB-02	NB-03	NB-04	NB-05	NB-06
PROGRESSÃO						
1	917,99	917,99	918,69	1.102,46	1.282,07	1.366,15
2	941,03	941,03	941,75	1.130,13	1.314,25	1.400,44
3	969,26	969,26	970,00	1.164,04	1.353,68	1.442,45
4	998,34	998,34	999,10	1.198,96	1.394,29	1.485,73
5	1.028,29	1.028,29	1.029,07	1.234,93	1.436,12	1.530,30
6	1.059,14	1.059,14	1.059,95	1.271,97	1.479,20	1.576,21
7	1.090,91	1.090,91	1.091,75	1.310,13	1.523,58	1.623,49
8	1.123,64	1.123,64	1.124,50	1.349,44	1.569,28	1.672,20
9	1.157,35	1.157,35	1.158,23	1.389,92	1.616,36	1.722,37
10	1.192,07	1.192,07	1.192,98	1.431,62	1.664,85	1.774,04
11	1.227,83	1.227,83	1.228,77	1.474,57	1.714,80	1.827,26
12	1.264,67	1.264,67	1.265,63	1.518,80	1.766,24	1.882,07



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

JANEIRO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	788,00	851,35	990,00	990,00	1.064,50	1.192,78	1.502,91	1.689,63	2.140,93
2	807,78	872,72	1.014,85	1.014,85	1.091,22	1.222,72	1.540,63	1.732,04	2.194,67
3	832,01	898,90	1.045,29	1.045,29	1.123,96	1.259,40	1.586,85	1.784,00	2.260,51
4	856,97	925,87	1.076,65	1.076,65	1.157,67	1.297,18	1.634,46	1.837,52	2.328,32
5	882,68	953,64	1.108,95	1.108,95	1.192,40	1.336,10	1.683,49	1.892,65	2.398,17
6	909,16	982,25	1.142,22	1.142,22	1.228,18	1.376,18	1.734,00	1.949,43	2.470,12
7	936,44	1.011,72	1.176,49	1.176,49	1.265,02	1.417,47	1.786,02	2.007,91	2.544,22
8	964,53	1.042,07	1.211,78	1.211,78	1.302,97	1.459,99	1.839,60	2.068,15	2.620,55
9	993,47	1.073,33	1.248,14	1.248,14	1.342,06	1.503,79	1.894,78	2.130,19	2.699,16
10	1.023,27	1.105,53	1.285,58	1.285,58	1.382,32	1.548,90	1.951,63	2.194,10	2.780,14
11	1.053,97	1.138,70	1.324,15	1.324,15	1.423,79	1.595,37	2.010,18	2.259,92	2.863,54
12	1.085,59	1.172,86	1.363,87	1.363,87	1.466,51	1.643,23	2.070,48	2.327,72	2.949,45

FEVEREIRO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	788,00	851,35	990,00	990,00	1.064,50	1.192,78	1.502,91	1.689,63	2.140,93
2	807,78	872,72	1.014,85	1.014,85	1.091,22	1.222,72	1.540,63	1.732,04	2.194,67
3	832,01	898,90	1.045,29	1.045,29	1.123,96	1.259,40	1.586,85	1.784,00	2.260,51
4	856,97	925,87	1.076,65	1.076,65	1.157,67	1.297,18	1.634,46	1.837,52	2.328,32
5	882,68	953,64	1.108,95	1.108,95	1.192,40	1.336,10	1.683,49	1.892,65	2.398,17
6	909,16	982,25	1.142,22	1.142,22	1.228,18	1.376,18	1.734,00	1.949,43	2.470,12
7	936,44	1.011,72	1.176,49	1.176,49	1.265,02	1.417,47	1.786,02	2.007,91	2.544,22
8	964,53	1.042,07	1.211,78	1.211,78	1.302,97	1.459,99	1.839,60	2.068,15	2.620,55
9	993,47	1.073,33	1.248,14	1.248,14	1.342,06	1.503,79	1.894,78	2.130,19	2.699,16
10	1.023,27	1.105,53	1.285,58	1.285,58	1.382,32	1.548,90	1.951,63	2.194,10	2.780,14
11	1.053,97	1.138,70	1.324,15	1.324,15	1.423,79	1.595,37	2.010,18	2.259,92	2.863,54
12	1.085,59	1.172,86	1.363,87	1.363,87	1.466,51	1.643,23	2.070,48	2.327,72	2.949,45



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MARÇO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	806,57	882,74	1.026,51	1.026,51	1.103,75	1.236,77	1.558,33	1.751,93	2.219,88
2	826,81	904,90	1.052,28	1.052,28	1.131,45	1.267,81	1.597,44	1.795,90	2.275,60
3	851,62	932,04	1.083,84	1.083,84	1.165,40	1.305,85	1.645,37	1.849,78	2.343,87
4	877,17	960,00	1.116,36	1.116,36	1.200,36	1.345,02	1.694,73	1.905,27	2.414,18
5	903,48	988,81	1.149,85	1.149,85	1.236,37	1.385,37	1.745,57	1.962,43	2.486,61
6	930,59	1.018,47	1.184,35	1.184,35	1.273,46	1.426,93	1.797,94	2.021,31	2.561,21
7	958,51	1.049,02	1.219,88	1.219,88	1.311,67	1.469,74	1.851,88	2.081,94	2.638,04
8	987,26	1.080,49	1.256,47	1.256,47	1.351,02	1.513,83	1.907,43	2.144,40	2.717,18
9	1.016,88	1.112,91	1.294,17	1.294,17	1.391,55	1.559,25	1.964,65	2.208,73	2.798,70
10	1.047,38	1.146,30	1.332,99	1.332,99	1.433,29	1.606,03	2.023,59	2.275,00	2.882,66
11	1.078,81	1.180,69	1.372,98	1.372,98	1.476,29	1.654,21	2.084,30	2.343,25	2.969,14
12	1.111,17	1.216,11	1.414,17	1.414,17	1.520,58	1.703,83	2.146,83	2.413,54	3.058,21

ABRIL DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	825,14	914,13	1.063,02	1.063,02	1.143,00	1.280,76	1.613,75	1.814,23	2.298,83
2	845,85	937,07	1.089,70	1.089,70	1.171,69	1.312,91	1.654,26	1.859,77	2.356,53
3	871,23	965,19	1.122,39	1.122,39	1.206,84	1.352,29	1.703,88	1.915,56	2.427,23
4	897,36	994,14	1.156,06	1.156,06	1.243,05	1.392,86	1.755,00	1.973,03	2.500,04
5	924,28	1.023,97	1.190,75	1.190,75	1.280,34	1.434,65	1.807,65	2.032,22	2.575,04
6	952,01	1.054,69	1.226,47	1.226,47	1.318,75	1.477,69	1.861,88	2.093,18	2.652,30
7	980,57	1.086,33	1.263,26	1.263,26	1.358,31	1.522,02	1.917,74	2.155,98	2.731,86
8	1.009,99	1.118,92	1.301,16	1.301,16	1.399,06	1.567,68	1.975,27	2.220,66	2.813,82
9	1.040,29	1.152,48	1.340,20	1.340,20	1.441,03	1.614,71	2.034,53	2.287,28	2.898,24
10	1.071,50	1.187,06	1.380,40	1.380,40	1.484,26	1.663,15	2.095,56	2.355,90	2.985,18
11	1.103,64	1.222,67	1.421,81	1.421,81	1.528,79	1.713,05	2.158,43	2.426,57	3.074,74
12	1.136,75	1.259,35	1.464,47	1.464,47	1.574,65	1.764,44	2.223,18	2.499,37	3.166,98



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MAIO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	843,71	945,52	1.099,53	1.099,53	1.182,25	1.324,75	1.669,17	1.876,53	2.377,78
2	864,89	969,25	1.127,13	1.127,13	1.211,92	1.358,00	1.711,07	1.923,63	2.437,46
3	890,83	998,33	1.160,94	1.160,94	1.248,28	1.398,74	1.762,40	1.981,34	2.510,59
4	917,56	1.028,28	1.195,77	1.195,77	1.285,73	1.440,70	1.815,27	2.040,78	2.585,90
5	945,09	1.059,13	1.231,64	1.231,64	1.324,30	1.483,92	1.869,73	2.102,00	2.663,48
6	973,44	1.090,90	1.268,59	1.268,59	1.364,03	1.528,44	1.925,82	2.165,06	2.743,39
7	1.002,64	1.123,63	1.306,65	1.306,65	1.404,95	1.574,30	1.983,59	2.230,02	2.825,69
8	1.032,72	1.157,34	1.345,85	1.345,85	1.447,10	1.621,52	2.043,10	2.296,92	2.910,46
9	1.063,70	1.192,06	1.386,23	1.386,23	1.490,51	1.670,17	2.104,40	2.365,82	2.997,77
10	1.095,61	1.227,82	1.427,81	1.427,81	1.535,23	1.720,28	2.167,53	2.436,80	3.087,70
11	1.128,48	1.264,65	1.470,65	1.470,65	1.581,29	1.771,88	2.232,55	2.509,90	3.180,34
12	1.162,34	1.302,59	1.514,77	1.514,77	1.628,73	1.825,04	2.299,53	2.585,20	3.275,75

JUNHO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	862,28	976,91	1.136,04	1.136,04	1.221,50	1.368,74	1.724,59	1.938,83	2.456,73
2	883,92	1.001,43	1.164,55	1.164,55	1.252,16	1.403,10	1.767,88	1.987,49	2.518,39
3	910,44	1.031,47	1.199,49	1.199,49	1.289,72	1.445,19	1.820,91	2.047,12	2.593,95
4	937,75	1.062,42	1.235,48	1.235,48	1.328,42	1.488,54	1.875,54	2.108,53	2.671,76
5	965,89	1.094,29	1.272,54	1.272,54	1.368,27	1.533,20	1.931,81	2.171,79	2.751,92
6	994,86	1.127,12	1.310,72	1.310,72	1.409,32	1.579,20	1.989,76	2.236,94	2.834,47
7	1.024,71	1.160,93	1.350,04	1.350,04	1.451,60	1.626,57	2.049,45	2.304,05	2.919,51
8	1.055,45	1.195,76	1.390,54	1.390,54	1.495,14	1.675,37	2.110,94	2.373,17	3.007,09
9	1.087,11	1.231,63	1.432,26	1.432,26	1.540,00	1.725,63	2.174,27	2.444,37	3.097,31
10	1.119,73	1.268,58	1.475,22	1.475,22	1.586,20	1.777,40	2.239,49	2.517,70	3.190,23
11	1.153,32	1.306,64	1.519,48	1.519,48	1.633,78	1.830,72	2.306,68	2.593,23	3.285,93
12	1.187,92	1.345,84	1.565,06	1.565,06	1.682,80	1.885,64	2.375,88	2.671,03	3.384,51



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

JULHO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	880,85	1.008,30	1.172,55	1.172,55	1.260,75	1.412,73	1.780,01	2.001,13	2.535,68
2	902,96	1.033,61	1.201,98	1.201,98	1.292,39	1.448,19	1.824,69	2.051,36	2.599,33
3	930,05	1.064,62	1.238,04	1.238,04	1.331,17	1.491,64	1.879,43	2.112,90	2.677,31
4	957,95	1.096,56	1.275,18	1.275,18	1.371,10	1.536,38	1.935,81	2.176,29	2.757,62
5	986,69	1.129,45	1.313,44	1.313,44	1.412,23	1.582,48	1.993,89	2.241,57	2.840,35
6	1.016,29	1.163,34	1.352,84	1.352,84	1.454,60	1.629,95	2.053,70	2.308,82	2.925,56
7	1.046,78	1.198,24	1.393,43	1.393,43	1.498,24	1.678,85	2.115,31	2.378,09	3.013,33
8	1.078,18	1.234,18	1.435,23	1.435,23	1.543,19	1.729,21	2.178,77	2.449,43	3.103,73
9	1.110,53	1.271,21	1.478,29	1.478,29	1.589,48	1.781,09	2.244,14	2.522,91	3.196,84
10	1.143,84	1.309,34	1.522,63	1.522,63	1.637,17	1.834,52	2.311,46	2.598,60	3.292,75
11	1.178,16	1.348,62	1.568,31	1.568,31	1.686,28	1.889,56	2.380,80	2.676,56	3.391,53
12	1.213,50	1.389,08	1.615,36	1.615,36	1.736,87	1.946,25	2.452,23	2.756,85	3.493,28

AGOSTO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	899,42	1.039,69	1.209,06	1.209,06	1.300,00	1.456,72	1.835,43	2.063,43	2.614,63
2	922,00	1.065,79	1.239,41	1.239,41	1.332,63	1.493,28	1.881,50	2.115,22	2.680,26
3	949,66	1.097,76	1.276,59	1.276,59	1.372,61	1.538,08	1.937,94	2.178,68	2.760,66
4	978,14	1.130,69	1.314,89	1.314,89	1.413,79	1.584,22	1.996,08	2.244,04	2.843,48
5	1.007,49	1.164,61	1.354,33	1.354,33	1.456,20	1.631,75	2.055,97	2.311,36	2.928,79
6	1.037,71	1.199,55	1.394,96	1.394,96	1.499,89	1.680,70	2.117,64	2.380,70	3.016,65
7	1.068,85	1.235,54	1.436,81	1.436,81	1.544,88	1.731,13	2.181,17	2.452,12	3.107,15
8	1.100,91	1.272,60	1.479,92	1.479,92	1.591,23	1.783,06	2.246,61	2.525,69	3.200,37
9	1.133,94	1.310,78	1.524,31	1.524,31	1.638,97	1.836,55	2.314,01	2.601,46	3.296,38
10	1.167,96	1.350,11	1.570,04	1.570,04	1.688,14	1.891,65	2.383,43	2.679,50	3.395,27
11	1.202,99	1.390,61	1.617,15	1.617,15	1.738,78	1.948,40	2.454,93	2.759,89	3.497,13
12	1.239,08	1.432,33	1.665,66	1.665,66	1.790,94	2.006,85	2.528,58	2.842,68	3.602,04



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

SETEMBRO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	917,99	1.071,08	1.245,57	1.245,57	1.339,25	1.500,71	1.890,85	2.125,73	2.693,58
2	941,03	1.097,96	1.276,83	1.276,83	1.372,87	1.538,38	1.938,31	2.179,09	2.761,19
3	969,26	1.130,90	1.315,14	1.315,14	1.414,05	1.584,53	1.996,46	2.244,46	2.844,02
4	998,34	1.164,83	1.354,59	1.354,59	1.456,47	1.632,07	2.056,35	2.311,79	2.929,35
5	1.028,29	1.199,78	1.395,23	1.395,23	1.500,17	1.681,03	2.118,04	2.381,15	3.017,23
6	1.059,14	1.235,77	1.437,09	1.437,09	1.545,17	1.731,46	2.181,59	2.452,58	3.107,74
7	1.090,91	1.272,84	1.480,20	1.480,20	1.591,53	1.783,40	2.247,03	2.526,16	3.200,97
8	1.123,64	1.311,03	1.524,61	1.524,61	1.639,27	1.836,90	2.314,44	2.601,94	3.297,00
9	1.157,35	1.350,36	1.570,34	1.570,34	1.688,45	1.892,01	2.383,88	2.680,00	3.395,91
10	1.192,07	1.390,87	1.617,45	1.617,45	1.739,10	1.948,77	2.455,39	2.760,40	3.497,79
11	1.227,83	1.432,59	1.665,98	1.665,98	1.791,28	2.007,23	2.529,06	2.843,21	3.602,73
12	1.264,67	1.475,57	1.715,96	1.715,96	1.845,02	2.067,45	2.604,93	2.928,51	3.710,81

OUTUBRO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	917,99	1.105,46	1.282,07	1.282,07	1.378,50	1.544,70	1.976,27	2.188,03	2.772,50
2	941,03	1.133,21	1.314,25	1.314,25	1.413,10	1.583,47	2.025,87	2.242,95	2.842,09
3	969,26	1.167,20	1.353,68	1.353,68	1.455,49	1.630,98	2.086,65	2.310,24	2.927,35
4	998,34	1.202,22	1.394,29	1.394,29	1.499,16	1.679,91	2.149,25	2.379,55	3.015,17
5	1.028,29	1.238,29	1.436,12	1.436,12	1.544,13	1.730,30	2.213,73	2.450,93	3.105,63
6	1.059,14	1.275,43	1.479,20	1.479,20	1.590,46	1.782,21	2.280,14	2.524,46	3.198,80
7	1.090,91	1.313,70	1.523,58	1.523,58	1.638,17	1.835,68	2.348,54	2.600,19	3.294,76
8	1.123,64	1.353,11	1.569,28	1.569,28	1.687,32	1.890,75	2.419,00	2.678,20	3.393,60
9	1.157,35	1.393,70	1.616,36	1.616,36	1.737,94	1.947,47	2.491,57	2.758,55	3.495,41
10	1.192,07	1.435,51	1.664,85	1.664,85	1.790,07	2.005,89	2.566,32	2.841,30	3.600,27
11	1.227,83	1.478,58	1.714,80	1.714,80	1.843,78	2.066,07	2.643,31	2.926,54	3.708,28
12	1.264,67	1.522,94	1.766,24	1.766,24	1.899,09	2.128,05	2.722,61	3.014,34	3.819,53



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

NOVEMBRO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	917,99	1.105,46	1.282,07	1.282,07	1.378,50	1.544,70	1.946,27	1.689,63	2.772,50
2	941,03	1.133,21	1.314,25	1.314,25	1.413,10	1.583,47	1.995,12	1.732,04	2.842,09
3	969,26	1.167,20	1.353,68	1.353,68	1.455,49	1.630,98	2.054,98	1.784,00	2.927,35
4	998,34	1.202,22	1.394,29	1.394,29	1.499,16	1.679,91	2.116,62	1.837,52	3.015,17
5	1.028,29	1.238,29	1.436,12	1.436,12	1.544,13	1.730,30	2.180,12	1.892,65	3.105,63
6	1.059,14	1.275,43	1.479,20	1.479,20	1.590,46	1.782,21	2.245,53	1.949,43	3.198,80
7	1.090,91	1.313,70	1.523,58	1.523,58	1.638,17	1.835,68	2.312,89	2.007,91	3.294,76
8	1.123,64	1.353,11	1.569,28	1.569,28	1.687,32	1.890,75	2.382,28	2.068,15	3.393,60
9	1.157,35	1.393,70	1.616,36	1.616,36	1.737,94	1.947,47	2.453,75	2.130,19	3.495,41
10	1.192,07	1.435,51	1.664,85	1.664,85	1.790,07	2.005,89	2.527,36	2.194,10	3.600,27
11	1.227,83	1.478,58	1.714,80	1.714,80	1.843,78	2.066,07	2.603,18	2.259,92	3.708,28
12	1.264,67	1.522,94	1.766,24	1.766,24	1.899,09	2.128,05	2.681,28	2.327,72	3.819,53

DEZEMBRO DE 2015

PADRÃO	NM-01	NM-02	NM-03	NM-04	NM-05	NM-06	NM-07	NM-08	NM-09
PROGRESSÃO									
1	917,99	1.105,46	1.282,07	1.282,07	1.378,50	1.544,70	1.946,27	1.689,63	2.772,50
2	941,03	1.133,21	1.314,25	1.314,25	1.413,10	1.583,47	1.995,12	1.732,04	2.842,09
3	969,26	1.167,20	1.353,68	1.353,68	1.455,49	1.630,98	2.054,98	1.784,00	2.927,35
4	998,34	1.202,22	1.394,29	1.394,29	1.499,16	1.679,91	2.116,62	1.837,52	3.015,17
5	1.028,29	1.238,29	1.436,12	1.436,12	1.544,13	1.730,30	2.180,12	1.892,65	3.105,63
6	1.059,14	1.275,43	1.479,20	1.479,20	1.590,46	1.782,21	2.245,53	1.949,43	3.198,80
7	1.090,91	1.313,70	1.523,58	1.523,58	1.638,17	1.835,68	2.312,89	2.007,91	3.294,76
8	1.123,64	1.353,11	1.569,28	1.569,28	1.687,32	1.890,75	2.382,28	2.068,15	3.393,60
9	1.157,35	1.393,70	1.616,36	1.616,36	1.737,94	1.947,47	2.453,75	2.130,19	3.495,41
10	1.192,07	1.435,51	1.664,85	1.664,85	1.790,07	2.005,89	2.527,36	2.194,10	3.600,27
11	1.227,83	1.478,58	1.714,80	1.714,80	1.843,78	2.066,07	2.603,18	2.259,92	3.708,28
12	1.264,67	1.522,94	1.766,24	1.766,24	1.899,09	2.128,05	2.681,28	2.327,72	3.819,53



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

JANEIRO DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.192,78	1.338,12	1.901,20	2.140,93	2.412,57	2.720,37	3.069,14
2	1.222,72	1.371,71	1.948,92	2.194,67	2.473,13	2.788,65	3.146,18
3	1.259,40	1.412,86	2.007,39	2.260,51	2.547,32	2.872,31	3.240,56
4	1.297,18	1.455,24	2.067,61	2.328,32	2.623,74	2.958,48	3.337,78
5	1.336,10	1.498,90	2.129,64	2.398,17	2.702,45	3.047,23	3.437,91
6	1.376,18	1.543,87	2.193,53	2.470,12	2.783,52	3.138,65	3.541,05
7	1.417,47	1.590,18	2.259,33	2.544,22	2.867,03	3.232,81	3.647,28
8	1.459,99	1.637,89	2.327,11	2.620,55	2.953,04	3.329,80	3.756,70
9	1.503,79	1.687,03	2.396,93	2.699,16	3.041,63	3.429,69	3.869,40
10	1.548,90	1.737,64	2.468,83	2.780,14	3.132,88	3.532,58	3.985,48
11	1.595,37	1.789,77	2.542,90	2.863,54	3.226,87	3.638,56	4.105,05
12	1.643,23	1.843,46	2.619,19	2.949,45	3.323,67	3.747,71	4.228,20

FEVEREIRO DE 015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.192,78	1.338,12	1.901,20	2.140,93	2.412,57	2.720,37	3.069,14
2	1.222,72	1.371,71	1.948,92	2.194,67	2.473,13	2.788,65	3.146,18
3	1.259,40	1.412,86	2.007,39	2.260,51	2.547,32	2.872,31	3.240,56
4	1.297,18	1.455,24	2.067,61	2.328,32	2.623,74	2.958,48	3.337,78
5	1.336,10	1.498,90	2.129,64	2.398,17	2.702,45	3.047,23	3.437,91
6	1.376,18	1.543,87	2.193,53	2.470,12	2.783,52	3.138,65	3.541,05
7	1.417,47	1.590,18	2.259,33	2.544,22	2.867,03	3.232,81	3.647,28
8	1.459,99	1.637,89	2.327,11	2.620,55	2.953,04	3.329,80	3.756,70
9	1.503,79	1.687,03	2.396,93	2.699,16	3.041,63	3.429,69	3.869,40
10	1.548,90	1.737,64	2.468,83	2.780,14	3.132,88	3.532,58	3.985,48
11	1.595,37	1.789,77	2.542,90	2.863,54	3.226,87	3.638,56	4.105,05
12	1.643,23	1.843,46	2.619,19	2.949,45	3.323,67	3.747,71	4.228,20



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MARÇO DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.236,77	1.387,46	1.971,30	2.219,88	2.501,53	2.820,68	3.123,16
2	1.267,81	1.422,29	2.020,78	2.275,60	2.564,32	2.891,48	3.201,55
3	1.305,85	1.464,95	2.081,40	2.343,87	2.641,25	2.978,22	3.297,60
4	1.345,02	1.508,90	2.143,85	2.414,18	2.720,49	3.067,57	3.396,53
5	1.385,37	1.554,17	2.208,16	2.486,61	2.802,10	3.159,60	3.498,42
6	1.426,93	1.600,79	2.274,41	2.561,21	2.886,16	3.254,39	3.603,37
7	1.469,74	1.648,82	2.342,64	2.638,04	2.972,75	3.352,02	3.711,48
8	1.513,83	1.698,28	2.412,92	2.717,18	3.061,93	3.452,58	3.822,82
9	1.559,25	1.749,23	2.485,30	2.798,70	3.153,79	3.556,15	3.937,50
10	1.606,03	1.801,71	2.559,86	2.882,66	3.248,40	3.662,84	4.055,63
11	1.654,21	1.855,76	2.636,66	2.969,14	3.345,85	3.772,72	4.177,30
12	1.703,83	1.911,43	2.715,76	3.058,21	3.446,23	3.885,91	4.302,62

ABRIL DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.280,76	1.436,80	2.041,40	2.298,83	2.590,49	2.920,99	3.123,16
2	1.312,91	1.472,86	2.092,64	2.356,53	2.655,51	2.994,31	3.201,55
3	1.352,29	1.517,05	2.155,42	2.427,23	2.735,18	3.084,14	3.297,60
4	1.392,86	1.562,56	2.220,08	2.500,04	2.817,23	3.176,66	3.396,53
5	1.434,65	1.609,44	2.286,68	2.575,04	2.901,75	3.271,96	3.498,42
6	1.477,69	1.657,72	2.355,28	2.652,30	2.988,80	3.370,12	3.603,37
7	1.522,02	1.707,45	2.425,94	2.731,86	3.078,47	3.471,22	3.711,48
8	1.567,68	1.758,68	2.498,72	2.813,82	3.170,82	3.575,36	3.822,82
9	1.614,71	1.811,44	2.573,68	2.898,24	3.265,94	3.682,62	3.937,50
10	1.663,15	1.865,78	2.650,89	2.985,18	3.363,92	3.793,10	4.055,63
11	1.713,05	1.921,75	2.730,42	3.074,74	3.464,84	3.906,89	4.177,30
12	1.764,44	1.979,41	2.812,33	3.166,98	3.568,79	4.024,10	4.302,62



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

MAIO DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.324,75	1.486,14	2.111,50	2.377,78	2.679,45	3.021,30	3.123,16
2	1.358,00	1.523,44	2.164,50	2.437,46	2.746,70	3.097,13	3.201,55
3	1.398,74	1.569,15	2.229,43	2.510,59	2.829,11	3.190,05	3.297,60
4	1.440,70	1.616,22	2.296,32	2.585,90	2.913,98	3.285,75	3.396,53
5	1.483,92	1.664,71	2.365,21	2.663,48	3.001,40	3.384,32	3.498,42
6	1.528,44	1.714,65	2.436,16	2.743,39	3.091,44	3.485,85	3.603,37
7	1.574,30	1.766,09	2.509,25	2.825,69	3.184,18	3.590,43	3.711,48
8	1.621,52	1.819,07	2.584,52	2.910,46	3.279,71	3.698,14	3.822,82
9	1.670,17	1.873,64	2.662,06	2.997,77	3.378,10	3.809,08	3.937,50
10	1.720,28	1.929,85	2.741,92	3.087,70	3.479,44	3.923,36	4.055,63
11	1.771,88	1.987,75	2.824,18	3.180,34	3.583,83	4.041,06	4.177,30
12	1.825,04	2.047,38	2.908,91	3.275,75	3.691,34	4.162,29	4.302,62

JUNHO DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.368,74	1.535,48	2.181,60	2.456,73	2.768,41	3.121,61	3.123,16
2	1.403,10	1.574,02	2.236,36	2.518,39	2.837,90	3.199,96	3.201,55
3	1.445,19	1.621,24	2.303,45	2.593,95	2.923,03	3.295,96	3.297,60
4	1.488,54	1.669,88	2.372,55	2.671,76	3.010,73	3.394,84	3.396,53
5	1.533,20	1.719,97	2.443,73	2.751,92	3.101,05	3.496,69	3.498,42
6	1.579,20	1.771,57	2.517,04	2.834,47	3.194,08	3.601,59	3.603,37
7	1.626,57	1.824,72	2.592,55	2.919,51	3.289,90	3.709,63	3.711,48
8	1.675,37	1.879,46	2.670,33	3.007,09	3.388,60	3.820,92	3.822,82
9	1.725,63	1.935,85	2.750,44	3.097,31	3.490,26	3.935,55	3.937,50
10	1.777,40	1.993,92	2.832,95	3.190,23	3.594,96	4.053,62	4.055,63
11	1.830,72	2.053,74	2.917,94	3.285,93	3.702,81	4.175,23	4.177,30
12	1.885,64	2.115,35	3.005,48	3.384,51	3.813,90	4.300,48	4.302,62



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

JULHO DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.412,73	1.584,82	2.251,70	2.535,68	2.857,37	3.221,92	3.123,16
2	1.448,19	1.624,60	2.308,22	2.599,33	2.929,09	3.302,79	3.201,55
3	1.491,64	1.673,34	2.377,46	2.677,31	3.016,96	3.401,87	3.297,60
4	1.536,38	1.723,54	2.448,79	2.757,62	3.107,47	3.503,93	3.396,53
5	1.582,48	1.775,24	2.522,25	2.840,35	3.200,70	3.609,05	3.498,42
6	1.629,95	1.828,50	2.597,92	2.925,56	3.296,72	3.717,32	3.603,37
7	1.678,85	1.883,36	2.675,86	3.013,33	3.395,62	3.828,84	3.711,48
8	1.729,21	1.939,86	2.756,13	3.103,73	3.497,49	3.943,70	3.822,82
9	1.781,09	1.998,05	2.838,82	3.196,84	3.602,41	4.062,02	3.937,50
10	1.834,52	2.057,99	2.923,98	3.292,75	3.710,48	4.183,88	4.055,63
11	1.889,56	2.119,73	3.011,70	3.391,53	3.821,80	4.309,39	4.177,30
12	1.946,25	2.183,33	3.102,05	3.493,28	3.936,45	4.438,67	4.302,62

AGOSTO DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.456,72	1.634,16	2.321,80	2.614,63	2.946,33	3.322,23	3.123,16
2	1.493,28	1.675,18	2.380,08	2.680,26	3.020,28	3.405,62	3.201,55
3	1.538,08	1.725,43	2.451,48	2.760,66	3.110,89	3.507,79	3.297,60
4	1.584,22	1.777,20	2.525,02	2.843,48	3.204,22	3.613,02	3.396,53
5	1.631,75	1.830,51	2.600,77	2.928,79	3.300,34	3.721,41	3.498,42
6	1.680,70	1.885,43	2.678,80	3.016,65	3.399,35	3.833,05	3.603,37
7	1.731,13	1.941,99	2.759,16	3.107,15	3.501,34	3.948,04	3.711,48
8	1.783,06	2.000,25	2.841,94	3.200,37	3.606,38	4.066,49	3.822,82
9	1.836,55	2.060,26	2.927,19	3.296,38	3.714,57	4.188,48	3.937,50
10	1.891,65	2.122,06	3.015,01	3.395,27	3.826,00	4.314,13	4.055,63
11	1.948,40	2.185,73	3.105,46	3.497,13	3.940,78	4.443,56	4.177,30
12	2.006,85	2.251,30	3.198,62	3.602,04	4.059,01	4.576,87	4.302,62



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

SETEMBRO DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.500,71	1.683,50	2.391,90	2.693,58	3.035,29	3.422,54	3.123,16
2	1.538,38	1.725,76	2.451,94	2.761,19	3.111,48	3.508,45	3.201,55
3	1.584,53	1.777,53	2.525,49	2.844,02	3.204,82	3.613,70	3.297,60
4	1.632,07	1.830,85	2.601,26	2.929,35	3.300,96	3.722,11	3.396,53
5	1.681,03	1.885,78	2.679,30	3.017,23	3.399,99	3.833,77	3.498,42
6	1.731,46	1.942,35	2.759,68	3.107,74	3.501,99	3.948,79	3.603,37
7	1.783,40	2.000,62	2.842,47	3.200,97	3.607,05	4.067,25	3.711,48
8	1.836,90	2.060,64	2.927,74	3.297,00	3.715,26	4.189,27	3.822,82
9	1.892,01	2.122,46	3.015,57	3.395,91	3.826,72	4.314,95	3.937,50
10	1.948,77	2.186,14	3.106,04	3.497,79	3.941,52	4.444,39	4.055,63
11	2.007,23	2.251,72	3.199,22	3.602,73	4.059,77	4.577,73	4.177,30
12	2.067,45	2.319,27	3.295,20	3.710,81	4.181,56	4.715,06	4.302,62

OUTUBRO DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.544,70	1.732,84	2.462,00	2.772,50	3.124,28	3.522,88	3.123,16
2	1.583,47	1.776,33	2.523,80	2.842,09	3.202,70	3.611,30	3.201,55
3	1.630,98	1.829,62	2.599,51	2.927,35	3.298,78	3.719,64	3.297,60
4	1.679,91	1.884,51	2.677,50	3.015,17	3.397,74	3.831,23	3.396,53
5	1.730,30	1.941,05	2.757,82	3.105,63	3.499,68	3.946,17	3.498,42
6	1.782,21	1.999,28	2.840,55	3.198,80	3.604,67	4.064,55	3.603,37
7	1.835,68	2.059,26	2.925,77	3.294,76	3.712,81	4.186,49	3.711,48
8	1.890,75	2.121,04	3.013,54	3.393,60	3.824,19	4.312,09	3.822,82
9	1.947,47	2.184,67	3.103,95	3.495,41	3.938,92	4.441,45	3.937,50
10	2.005,89	2.250,21	3.197,07	3.600,27	4.057,08	4.574,69	4.055,63
11	2.066,07	2.317,71	3.292,98	3.708,28	4.178,80	4.711,93	4.177,30
12	2.128,05	2.387,24	3.391,77	3.819,53	4.304,16	4.853,29	4.302,62



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

NOVEMBRO DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.544,70	1.732,84	2.462,00	2.772,50	3.124,28	3.522,88	3.123,16
2	1.583,47	1.776,33	2.523,80	2.842,09	3.202,70	3.611,30	3.201,55
3	1.630,98	1.829,62	2.599,51	2.927,35	3.298,78	3.719,64	3.297,60
4	1.679,91	1.884,51	2.677,50	3.015,17	3.397,74	3.831,23	3.396,53
5	1.730,30	1.941,05	2.757,82	3.105,63	3.499,68	3.946,17	3.498,42
6	1.782,21	1.999,28	2.840,55	3.198,80	3.604,67	4.064,55	3.603,37
7	1.835,68	2.059,26	2.925,77	3.294,76	3.712,81	4.186,49	3.711,48
8	1.890,75	2.121,04	3.013,54	3.393,60	3.824,19	4.312,09	3.822,82
9	1.947,47	2.184,67	3.103,95	3.495,41	3.938,92	4.441,45	3.937,50
10	2.005,89	2.250,21	3.197,07	3.600,27	4.057,08	4.574,69	4.055,63
11	2.066,07	2.317,71	3.292,98	3.708,28	4.178,80	4.711,93	4.177,30
12	2.128,05	2.387,24	3.391,77	3.819,53	4.304,16	4.853,29	4.302,62

DEZEMBRO DE 2015

PADRÃO	NS-01	NS-02	NS-03	NS-04	NS-05	NS-06	NS-07
PROGRESSÃO							
1	1.544,70	1.732,84	2.462,00	2.772,50	3.124,28	3.522,88	3.123,16
2	1.583,47	1.776,33	2.523,80	2.842,09	3.202,70	3.611,30	3.201,55
3	1.630,98	1.829,62	2.599,51	2.927,35	3.298,78	3.719,64	3.297,60
4	1.679,91	1.884,51	2.677,50	3.015,17	3.397,74	3.831,23	3.396,53
5	1.730,30	1.941,05	2.757,82	3.105,63	3.499,68	3.946,17	3.498,42
6	1.782,21	1.999,28	2.840,55	3.198,80	3.604,67	4.064,55	3.603,37
7	1.835,68	2.059,26	2.925,77	3.294,76	3.712,81	4.186,49	3.711,48
8	1.890,75	2.121,04	3.013,54	3.393,60	3.824,19	4.312,09	3.822,82
9	1.947,47	2.184,67	3.103,95	3.495,41	3.938,92	4.441,45	3.937,50
10	2.005,89	2.250,21	3.197,07	3.600,27	4.057,08	4.574,69	4.055,63
11	2.066,07	2.317,71	3.292,98	3.708,28	4.178,80	4.711,93	4.177,30
12	2.128,05	2.387,24	3.391,77	3.819,53	4.304,16	4.853,29	4.302,62



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

QUADRO DE REMUNERAÇÃO (EM REAIS) EMPREGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA SALARIAL	REMUNERAÇÃO	EQUIVALÊNCIA SALARIAL
Secretário	Iniciativa do Poder Legislativo	
EC-01	3.490,00	Não tem equivalência
EC-02	2.650,00	Não tem equivalência
EC-03	1/3	Salário base
EC-04	1/3	Salário base
EC-05	1/3	Salário base
EC-06	1/3	Salário base



NO XXXXX

Formulário a ser preenchido pelo Chefe Imediato

Só será considerado para hora extra, o tempo em efetivamente trabalhado.

Justificativa da necessidade de Realização de Hora Extra:[illegible]

Nome do Servidor:

Data da Hora Extra: / / das : até :

Assinatura funzionario

Assinatura e carimbo da Chefia:

**Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 06 de março
de 2015.**

Rogério Luiz Barbosa Ulson
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da
Estância Climática de Analândia

ANEXO III



Prefeitura Municipal de Anápolis

NO XXXXX

Formulario de Autorização de Horas Extras

Formulário a ser preenchido pelo Chefe Imediato

Só será considerado para hora extra, o tempo em efetivamente trabalhado.

Justificativa da necessidade de Realização de Hora Extra:

Nome do Servidor:

Data da Hora Extra: / / das : até :

Assinatura funzionario

assinatura e carimbo da Chefia

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, 06 de março de 2015.

Rogério Luiz Barbosa Ulson
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRO PARA GERAÇÃO DE DESPESAS DE CARATER CONTINUADO - ART. 16 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL EVENTO: REESTRUTURAÇÃO DE SALARIOS - REPOSIÇÃO INFLAÇÃO - EXERCICIO DE 2.015

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRO

ESPECIFICAÇÃO	2.015	2.016	2.017
1. Receita Prevista	21.937.066,00	23.048.275,00	24.220.000,00
2. Disponibilidade Financeira	21.937.066,00	23.048.275,00	24.220.000,00
3. Disponibilidade Financeira Real	21.937.066,00	23.048.275,00	24.220.000,00
4. Evento: Reestruturação de Salarios - Reposição Inflação	114.793,49	122.255,06	130.201,64
. Impacto Orçamentário	0,52%	0,53%	0,54%
o. Impacto Financeiro	0,52%	0,53%	0,54%

METODOLOGIA DE CALCULO

Utilizamos como Base para a elaboração de estimativa de impacto orçamentario e financeiro, os seguintes dados:

Conforme Anexo 1 de Metas Fiscais, Demonstrativo I Metas Anuais, Artigo 4º Paragrafo 1º da L.R.F devidamente aprovado pela Lei nº 1.809 de 02 de Julho de 2.014, que estabelece Diretrizes Orçamentárias para a Elaboração da Lei Orçamentaria para o Exercício de 2.015, onde consta as previsões para os Exercícios de 2.015, 2.016 e 2.017.

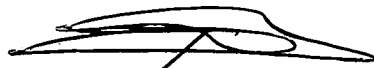
Conforme pode-se verificar no Demonstrativo em epígrafe, o evento acima descrito, gerará uma Despesa valor de R\$ 114.793,49 para o Exercício de 2.015, sendo que o Impacto Orçamentário dessa despesa ficará com índice de 0,52% e o Impacto Financeiro ficará em 0,52%.

Quanto aos outros dois Exercícios subsequentes pode-se verificar que o Impacto Orçamentário e Financeiro em nada ira alterar nossas metas e Objetivos quanto ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, pois, o Municipio esta em condições de suportar as Despesas com o evento acima discriminado.

Outros indices de impacto Orçamentário e Financeiro para os Exercícios de 2.016 e 2.017, poderão ser observados na tabela acima.

Ainda de acordo com o Comunicado SDG nº 28/2006 do Egregio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e em atendimento ao Artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e na qualidade de **ORDENADOR DA DESPESA, DECLARO**, que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e firme e consistente suporte de Caixa, conforme as orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, em 02 de Março de 2.015


ROGERIO LUIZ BARBOSA ULSON
PREFEITO MUNICIPAL


GISELE FERNANDA DA SILVA
CONTADORA CRC-SP 1SP 271868-O-0



Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia

RELAÇÃO MENSAL DE PESSOAL E ENCARGOS						
PARA FINS DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTARIO NA						
REESTRUTURAÇÃO DE SALARIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL						
DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE ANALANDIA-SP - EXERCICIO DE 2.015						
	Exercicio de 2.015		Exercicio de 2.016		Exercicio de 2.017	
Meses	Pessoal	Encargos	Pessoal	Encargos	Pessoal	Encargos
Janeiro	6.911,80	2.004,42	7.361,07	2.134,71	7.839,54	2.273,47
Fevereiro	6.911,80	2.004,42	7.361,07	2.134,71	7.839,54	2.273,47
Março	7.516,36	2.179,74	8.004,92	2.321,43	8.525,24	2.472,32
Abril	7.516,36	2.179,74	8.004,92	2.321,43	8.525,24	2.472,32
Maiο	7.516,36	2.179,74	8.004,92	2.321,43	8.525,24	2.472,32
Junho	7.516,36	2.179,74	8.004,92	2.321,43	8.525,24	2.472,32
Julho	7.516,36	2.179,74	8.004,92	2.321,43	8.525,24	2.472,32
Agosto	7.516,36	2.179,74	8.004,92	2.321,43	8.525,24	2.472,32
Setembro	7.516,36	2.179,74	8.004,92	2.321,43	8.525,24	2.472,32
Outubro	7.516,36	2.179,74	8.004,92	2.321,43	8.525,24	2.472,32
Novembro	7.516,36	2.179,74	8.004,92	2.321,43	8.525,24	2.472,32
Dezembro	7.516,36	2.179,74	8.004,92	2.321,43	8.525,24	2.472,32
Total	88.987,20	25.806,29	94.771,37	27.483,70	100.931,51	29.270,14

Total do Exercício de 2.015	114.793,49
Total do Exercício de 2.016	122.255,06
Total do Exercício de 2.017	130.201,64

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia, em 02 de Março de 2.015

Angela Maria Romeiro Vicente
Agente Administrativo - Departamento de Pessoal