



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
PROTOCOLO GERAL

Recebido em 28/08/19
às _____ horas


Funcionário Responsável

MENSAGEM DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 119/2019 Maringá, 19 de agosto de 2019.

Exmo. Senhor Presidente:

Encaminho à apreciação de Vossas Excelências a anexa proposta alteração da Lei Complementar Municipal 966/1998 – Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos servidores públicos ativos do Município de Maringá.

Cria-se, dentro do Grupo de Ensino Superior GES – IV o cargo de Analista de Ensino Superior, diversas especialidades, e o cargo de Biomédico. A almejada alteração vem a atender solicitação de toda a prefeitura que carece de um corpo especializado de apoio às carreiras de ensino superior, estas que, por vezes, se fixam nas questões burocráticas deixando de exercerem por completo as atribuições precípua a que foram contratadas. Tal carreira de apoio tem a pretensão de auxiliar todas as pastas da prefeitura, agilizando os processos de atendimento ao contribuinte, fluindo melhor e com maior eficácia os processos administrativos.

Registra-se aqui que a Administração tem preocupação e atenção à folha de pagamento, bem como seu limite de gastos com pessoal, dever imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Sendo assim, ainda que criado os cargos, somente haverá a contratação quando for prudente e resultar em maior produtividade à máquina pública.

Exmo. Sr.

MÁRIO HOSSOKAWA

Presidente da Câmara Municipal de Maringá



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

Outra ressalva que também se faz é de que estamos nos empenhando em avançar tecnologicamente nos procedimentos burocráticos, principalmente com a informatização dos processos administrativos. Ao longo dos anos, estes procedimentos serão substituídos, possibilitando uma menor contratação e, por conseguinte, diminuição da onerosidade da folha de servidores e atenuação de seu crescimento vegetativo. Ainda que soe como contraditório, as contratações de profissionais de ensino superior amparam e sustentam o planejamento estratégico da mudança, bem como, especializa políticas públicas essenciais.

Ante o exposto, Excelências, esta é a matéria e suas razões, o qual solicitamos, nos termos da Lei Orgânica do Município de Maringá, digne essa Casa de Leis em apreciar. Aproveitamos o ensejo para os votos de estima e consideração a este insigne Legislativo.

Atenciosamente,

ULISSES DE JESUS MAIA KOTSIFAS

Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º /2019

Autor: Poder Executivo

Ementa: cria o cargo de Analista, várias especialidades, e de Biomédico na estrutura da Lei de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos de Maringá – LC 966/2013; estipula sua atribuição, jornada e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ** aprovou e eu, **ULISSES DE JESUS MAIA KOTSIFAS**, prefeito de Maringá - PR sanciono e promulgo a seguinte:

Art. 1º. Fica criado o cargo de Analista, diversas especialidades, no quadro geral da Administração Direta do Município de Maringá, conforme requisitos para ingresso e atribuições previstos no Anexo I (cargo, jornada e nº de vagas) desta Lei, passando a integrar o Anexo XII (descrição) da Lei Complementar nº 966/2013, no subgrupo ocupacional GES IV, incluída a alínea "y" no inciso XVIII, do art. 67, na forma prevista no Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Fica criado o cargo de Biomédico no quadro geral da Administração Direta do Município de Maringá, conforme requisitos para ingresso e atribuições previstos no Anexo II (cargo, jornada e nº de vagas) desta Lei, passando a integrar o Anexo XII (descrição) da Lei Complementar nº 966/2013, no subgrupo ocupacional GES IV, incluída a alínea "z" no inciso XVIII, do art. 67, na forma prevista no Anexo II desta Lei.

Art. 3º O provimento dos cargos criados por esta Lei será realizado de forma gradual, condicionado a prévia dotação orçamentária, nos termos do art. 169, §1º, I, da Constituição Federal.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações pertencentes ao orçamento municipal vigente, no que tange às despesas de pessoal.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

Parágrafo único. Nos termos do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, deverão os gastos acrescidos com a criação de cargos serem definidos em parâmetro simétrico ao planejamento anual (LOA), às diretrizes firmadas (LDO) e ao Plano Plurianual, restringindo-se gastos que extrapolem os limites definidos como permissíveis com pessoal em âmbito municipal.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 19 de agosto de 2019.



ULISSES DE JESUS MAIA KOTSIFAS
Prefeito Municipal

VERA MARIA KISSIK LEMES
Secretaria Municipal de Recursos Humanos Interina



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

ANEXO I

CARGO: ANALISTA DE ENSINO SUPERIOR.

GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV

ATRIBUIÇÕES GERAIS A TODAS ESPECIALIDADES.

Ao cargo de analista de ensino superior, independente de sua especialização, e sem usurpar atribuição específica do cargo técnico do qual assessora, compete atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, elaboração de documentos, análise de processos e pareceres, atuação em processos administrativos, ratificados pelo cargo assessorado; apoiar chefias, realizar avaliações e vistorias; realizar estudos, pesquisas e levantamento de dados; elaborar e analisar informações, certidões, declarações, laudos, pareceres, relatórios e documentações congêneres; elaborar minutas de atos administrativos e normativos; propor planos, projetos, programas, diretrizes e políticas de atuação; atuar em planos e projetos; atuar na gestão de contratos; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; participar do planejamento estratégico institucional e dos planos de sua unidade de atuação; atender o público interno e externo por telefone, por meio eletrônico ou presencialmente; prestar informações sobre a localização e tramitação de processos e documentos; orientar quanto à aplicação das normas internas ou da sua área de atuação; contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho; orientar e supervisionar estagiários e aprendizes; inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativo; observar e zelar pelo cumprimento dos prazos; realizar tarefas de expediente; realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos, procedimentos e documentos; analisar, executar e fiscalizar as etapas do processo de licitação; e realizar demais atividades necessárias ao desempenho do cargo ou outras que eventualmente venham a ser determinadas pelo cargo assessorado ou pela autoridade competente.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL - ADMINISTRAÇÃO

Requisitos: Bacharel em Administração com Especialização em Gestão Pública, ou Tecnólogo em Processos Gerenciais com especialização em Gestão Pública ou Tecnólogo em Gestão Pública e registro profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeiro, tecnológica, entre outras; coordenar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; realizar atividades da área administrativa, coordenando os



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

trabalhos, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, tendo como objetivo racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais; tomar decisões administrativas, diagnosticar a melhor decisão a ser tomada administrativamente; trabalhar em equipe.; planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais relacionados ao Município, bem como a implementação de processos e à realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação; executar tarefas de nível superior a partir de objetivos previamente definidos no campo de atuação de sua formação; auxiliar no planejamento, elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço; opinar sobre sistemas e métodos; elaborar laudos, projetos, pareceres e relatórios; atuar na área administrativa de recursos humanos e financeiros, material, patrimônio, entre outros; acompanhar legislação, doutrina e jurisprudência inerentes as respectivas áreas; examinar processos e procedimentos de interesse do Município; elaborar, acompanhar, analisar e avaliar projetos, dados e demonstrativos; prospectar e monitorar editais de seleção de projetos na administração pública e privada; emitir pareceres; certificar; buscar e fornecer informações; revisar atos antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; conferir, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos escritos, inclusive por meio de processos informatizados; digitalizar documentos, realizando o armazenamento ou remessa, por meio eletrônico, desses documentos.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – AMBIENTAL

Requisitos: Bacharel em Biologia, ou Bacharel em Engenharia Ambiental, ou Bacharel em Engenharia Florestal, ou Bacharel em Engenharia Química, ou Bacharel em Geografia, ou Bacharel em Química, ou Bacharel em Engenharia Sanitária; ou Bacharel em Engenharia Civil e Especialização em Gestão Ambiental, ou Bacharel em Direito e Especialização em Gestão Ambiental, ou Tecnólogo em Gestão Ambiental e Especialização em Gestão Pública, ou Tecnólogo em Gestão Pública e Especialização em Gestão Ambiental;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Analisar documentação pertinente ao Licenciamento Ambiental; Analisar estudos ambientais como: Plano Gerenciamento de Resíduos – PGR; Plano de Controle Ambiental – PCA; Relatório Prévio Ambiental – RAP; entre outros que forem exigidos no decorrer do processo; Analisar Projetos Ambientais, como projetos de drenagem e intervenção em Áreas de Preservação Permanente – APP; intervenção florestal; projetos de manejo em áreas de preservação; manejo de espécies exóticas; laudos de sondagens; de percolação; de ruídos; entre outros projetos ambientais de acordo com a natureza do empreendimento ou da atividade; realizar vistorias técnicas *in loco* a fim de verificar se os projetos e estudos apresentados estão adequados



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

e compatíveis com o local a ser licenciado; emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos ambientais conclusivos sobre os processos que estão autuando; realizar monitoramento ambiental, através de fiscalização; participar da elaboração de Instruções Normativas e demais normas técnicas sobre as atividades objeto de licenciamento ambiental; avaliar impactos ambientais; avaliar e propor medidas mitigatórias e compensatórias quanto aos impactos ambientais; planejar, realizar estudos e pesquisas de campo e em laboratório; elaborar relatórios técnicos, realizar perícias, emitir laudos técnicos e pareceres; coordenar, avaliar e executar direta ou indiretamente estudos e relatórios de impacto sobre o ambiente e a saúde humanas.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – CONTABILIDADE

Requisitos: Bacharel em Ciências Contábeis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: prestar auxílio aos Contadores municipais em questões técnico contábeis; elaborar minutas de peça de pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza contábil atinentes a aos trabalhos contábeis do município, sob supervisão e chancela de um contador municipal; assessor na realização de audiências públicas, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades contábeis do município; Acompanhar o andamento da execução orçamentária de seu local de trabalho; assessorar chefias na coordenação e supervisão das atividades contábeis do município; planejar e executar tarefas relativas a análise contábil de atos, documentos e processos administrativos, produzindo os atos e documentos pertinentes; observar prazos das obrigações contábeis do município; atuar na elaboração de instrumentos normativos contábeis; examinar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, patrimonial e operacional; emitir pareceres e elaborar relatórios, verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza contábil; propor medidas para eficiência na mensuração, guarda e administração de bens e valores; examinar as peças que instruem os processos de tomada ou prestação e contas dos responsáveis pela aplicação de recursos; analisar adequação dos instrumentos de gestão contratados, conveniados, acordados, ajustados ou outros congêneres para a consecução dos planos, programas, projetos e atividades, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas; assessorar os contadores a realizar auditoria contábil e financeira; analisar o sistema de controle interno nas áreas administrativas do Município; assessorar os contadores a realizar auditoria nos sistemas informatizados utilizados pelo Município; orientar as áreas subordinadas ou vinculadas nos assuntos referentes à execução orçamentário-financeiras de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes; realizar cálculos e perícias contábeis de pequena e média complexidade; assessorar os contadores na realização de cálculos e perícias contábeis de alta complexidade; analisar e executar atividades



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

relativas à elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento de diversos setores do órgão e organização de processos de prestação de contas; elaborar planos contábeis; assessorar os contadores na apuração dos custos dos departamentos e serviços do município; emitir informações em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente a área de atuação; prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria; atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; redigir e conferir expedientes diversos; orientar e acompanhar atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábeis e financeiras para prosseguir com o processo de pagamento do município; auxiliar e acompanhar os procedimentos licitatórios de projetos e obras, analisar a documentação apresentada, nos aspectos contábeis, pelos participantes; realizar atividade de análise e controle dos contratos de interesse da Secretaria; participar de comissão especial de licitação para contratação de serviços específicos da Secretaria; emitir parecer/decisão da Comissão Especial de Licitação em que seja membro; assessorar os contadores a realizar auditoria interna e acompanhar auditoria externa, preparar documentação e relatórios auxiliares e disponibilizar documentos com controle.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – DIREITO

Requisitos: Bacharel em Direito.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: prestar auxílio aos Procuradores Municipais em questões técnico-jurídico, processuais e extraprocessuais do Município; elaborar minutas de peças processuais, minuta de pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídicas atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos de alçada do Município, sob supervisão e chancela de um procurador municipal; auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades processuais ou extraprocessuais do Município; acompanhar o andamento de processos judiciais, procedimentos administrativos; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; cumprir, no que couber, as disposições aplicáveis aos servidores, em especial as estabelecidas nos Atos Normativos que regulamentam as funções dos servidores nos serviços relacionados à tramitação de feitos judiciais e a outros serviços que lhe são afetos junto ao Município; assessorar chefias na coordenação e supervisão das atividades de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais; planejar e executar tarefas relativas a análise jurídica de atos, documentos e processos judiciais, produzindo os atos e documentos pertinentes; acompanhar as atualizações legislativas do Município; observar



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

prazos processuais; conferir atos e andamentos processuais e administrativos; providenciar o cumprimento de decisões e despachos; atuar na elaboração de instrumentos normativos; realizar atividade de análise e controle dos contratos de interesse da Secretaria; emitir notificações a fim de garantir o fiel cumprimento dos contratos; participar de comissão especial de licitação para contratação de serviços específicos da Secretaria; emitir parecer/decisão da Comissão Especial de Licitação; analisar e conferir minutas de editais de licitação; elaborar atas; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; atuar no controle, administração e manutenção dos contratos; acompanhar elaboração, análise e execução de leis e projetos.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – FINANCEIRO

Requisitos: Bacharel em Contabilidade ou Economia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Examinar a eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, econômicos, financeiros, orçamentários, patrimonial e operacional; desenvolver estudos e pesquisas sobre matérias de interesse do órgão municipal; emitir pareceres e elaborar relatórios; verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de natureza financeira e administrativa; verificar a regularidade na aplicação dos recursos financeiros; verificar a eficiência na guarda e administração de bens e valores; examinar as peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas dos responsáveis pela aplicação de recursos; verificar a eficiência dos sistemas de controles; analisar a realização físico-financeira em função dos objetivos estabelecidos pelo Município; verificar a documentação instrutiva comprobatória dos gastos realizados; analisar a adequação dos instrumentos de gestão contratados, conveniados, acordados, ajustados ou outros congêneres para a consecução dos planos, programas, projetos e atividades, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas; realizar auditoria contábil, econômica, financeira e de gestão; analisar o sistema de controle interno nas áreas administrativas do Município; realizar auditoria nos sistemas informatizados utilizados pelo Município; orientar as áreas subordinadas ou vinculadas nos assuntos referentes à execução orçamentário-financeira de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes; realizar cálculos e perícias; analisar e executar atividades relativas à elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, serviços econômicos, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento de diversos setores do órgão e organização de processos de prestação de contas; elaborar planos, projetos e relatórios inerentes à área de atuação; realizar cálculos judiciais; emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à área de atuação; prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria; atuar no



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; examinar e emitir parecer em processos de tomadas de contas; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; orientar e acompanhar atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábeis, econômicas e financeiras para prosseguir com o processo de pagamento das empresas prestadoras de serviços; auxiliar e acompanhar os procedimentos licitatórios de projetos e obras, analisar a documentação apresentada pelos participantes, administrar o fluxo de documentos; realizar auditoria interna e acompanhar auditoria externa, preparar documentação e relatórios auxiliares e disponibilizar documentos com controle.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS

Requisitos: Bacharel em Engenharia Civil, ou Bacharel em Arquitetura, ou Tecnólogo em Gestão em Negócios Imobiliários e Especialização, em Gestão Pública.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Acompanhar e auxiliar na realização de avaliações imobiliárias e de laudos técnicos, emitindo laudo técnico para embasar decisões administrativas ou judiciais; elaborar periodicamente estudos e relatórios para correção e adequação das plantas genéricas do Município; elaborar e atualizar planilhas físicas e digitais referentes a pesquisa de valores imobiliários; servir de assistente judicial da procuradoria quanto solicitado perícia técnica em processos judiciais e extrajudiciais; realizar pesquisas e levantamentos de dados referentes ao mercado imobiliário; acompanhar vistorias e visitas técnicas para levantamento das características do imóvel para realização de avaliação; analisar características de imóveis; investigar e analisar dados e variáveis relevantes para realização de avaliações imobiliárias; examinar e apurar a documentação de imóveis referentes aos processos para fins de avaliações imobiliárias; auxiliar na elaboração de índices indicativos do comportamento do mercado imobiliário; emitir pareceres quanto à situação do processo de análises.

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL – TURISMO

Requisitos: Bacharel em Turismo e Proficiência em língua inglesa.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: analisar, planejar e elaborar projetos de desenvolvimento de qualificação da atividade turística; coordenar programas, projetos e pesquisas de interesse turístico; operacionalizar e coordenar programas de conscientização da comunidade sobre a importância do turismo; realizar trabalho de aperfeiçoamento, qualificação e controle de qualidade dos profissionais e órgãos públicos envolvidos com a atividade turística; manusear e interpretar informações e dados estatísticos; realizar cursos e treinamentos na área de turismo; planejar, coordenar e operacionalizar eventos; gerenciar equipamentos turísticos; prestar informações



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

turísticas, em língua nacional (Português) e estrangeira (Inglês); recepcionar turistas e autoridades, desempenhar a atividade de intérprete, bem como realizar tradução de textos.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Prefeitura Municipal de Maringá.

ANEXO II

CARGO: BIOMÉDICO

GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV

CARGO: BIOMÉDICO

Requisitos: Curso Superior completo em Biomedicina, Habilitação em Patologia Clínica (Análises Clínicas) e registro no Conselho de Biomedicina.

Atribuições genéricas: atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência;

Atribuições específicas: realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

Prefeitura Municipal de Maringá.

ANEXO III

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
Analista de ensino superior.	GES IV	40h/semanais	32
Dentre as 32 vagas, ficam distribuídas pelas especialidades:			
Esp.-ADMINISTRAÇÃO	GES IV	40h/semanais	4
Esp.- CONTABILIDADE	GES IV	40h/semanais	10
Esp.- AMBIENTAL	GES IV	40h/semanais	1
Esp.- DIREITO	GES IV	40h/semanais	13
Esp.- FINANCEIRO	GES IV	40h/semanais	2
Esp.- NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS	GES IV	40h/semanais	01
Esp.- TURISMO	GES IV	40h/semanais	1

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	JORNADA DE TRABALHO	Nº DE VAGAS
BIOMÉDICO	GES IV	40h/semanais	3