



**LEI COMPLEMENTAR Nº 416, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023**

Dispõe sobre alterações no Anexo III da Lei Complementar nº 134, de 28 de julho de 2011, para criação de cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

Gerson Luiz Bicego, Prefeito Municipal em Exercício de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criados no âmbito da administração pública municipal, 01 cargo de Coordenador do SAMU 192; 01 cargo de Superintendente da Rede de Urgências e Emergências, 01 cargo de Coordenador do Consórcio e Convênios da Central de Regulação; 01 cargo de Coordenador CAPS-RAPS, de acordo com o Anexo III da Lei Complementar nº 134/2011, integrante desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Para atender as despesas decorrentes dessa Lei Complementar serão utilizados recursos consignados no orçamento vigente.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 30 de outubro de 2023.

  
**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário Municipal de Administração

  
**GERSON LUIZ BICEGO**  
Prefeito Municipal em Exercício

Publicado no JOEM-MT/AMM

01/11/23  
Edição nº 4352 Pág. 438

Andruzo



**ANEXO III**

**CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

| Título do Cargo  | Horas Semanais | Subsídio      | Nº de Vagas |
|--|----------------|---------------|-------------|
| Prefeito Municipal   |                | R\$ 34.030,56 | 01          |
| Vice Prefeito  |                | R\$ 21.493,00 | 01          |
| Conselheiro Tutelar  | 40 h           | R\$ 5.400,00  | 10          |
| Secretário Municipal de Governo  | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Administração                                    | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Fazenda  | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Educação   | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Saúde e Saneamento                               | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Assistência Social                               | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos                        | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Transportes                                      | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico                        | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Mun. Segurança Pública, Transito e Defesa Civil               | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Esporte e Lazer                                  | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal da Cidade   | 40 h           | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar       | 40h            | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Juventude                     | 40h            | R\$ 21.320,34 | 01          |
| Secretário Executivo   | 40h            | R\$ 5.248,05  | 01          |
| Secretário Adjunto   | 40 h           | R\$ 15.365,63 | 15          |
| Assessor Adjunto   | 40 h           | R\$ 12.944,58 | 16          |
| Assessor de Comunicação  | 40 h           | R\$ 8.879,74  | 01          |
| Assessor de Departamento   | 40 h           | R\$ 6.959,48  | 06          |
| Assessor de Divisão  | 40 h           | R\$ 5.248,05  | 15          |
| Assessor Setorial da SEMEC   | 40h            | R\$ 4.210,59  | 03          |
| Assessor do Departamento Jurídico SEMSP                                  | 40 h           | R\$ 6.959,48  | 01          |
| Assessor do Departamento de Transito                                     | 40 h           | R\$ 6.959,48  | 01          |
| Assessor do Departamento de Segurança Pública                            | 40 h           | R\$ 6.959,48  | 01          |
| Assessor de Gabinete   | 40 h           | R\$ 8.879,74  | 05          |
| Assessor de Planejamento   | 40 h           | R\$ 8.253,27  | 01          |
| Assessor Jurídico  | 40 h           | R\$ 13.186,43 | 04          |
| Chefe de Departamento  | 40 h           | R\$ 6.215,82  | 31          |
| Chefe de Divisão   | 40 h           | R\$ 4.738,18  | 21          |
| Chefe de Seção   | 40 h           | R\$ 3.951,52  | 46          |
| Coordenador de Departamento  | 40 h           | R\$ 7.725,39  | 21          |



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

|   |            |                      |           |
|---|------------|----------------------|-----------|
| Coordenador de Licenciamento Urbano                                   | 40 h       | R\$ 7.725,39         | 01        |
| Coordenador de Departamento de Planejamento Urbano                    | 40 h       | R\$ 7.725,39         | 01        |
| Coordenador de Departamento de Habitação                              | 40 h       | R\$ 7.725,39         | 01        |
| Coordenador do Departamento de Engenharia                             | 40 h       | R\$ 7.725,39         | 01        |
| Coordenador da Proteção Social Básica I                               | 40 h       | R\$ 5.248,05         | 04        |
| Coordenador da Proteção Social Especial I                             | 40 h       | R\$ 5.248,05         | 02        |
| Coordenador da Proteção Social Básica II                              | 40 h       | R\$ 6.215,67         | 02        |
| Coordenador da Proteção Social Especial II                            | 40 h       | R\$ 6.215,67         | 02        |
| <b>Coordenador do SAMU-192</b>  | <b>40h</b> | <b>R\$ 9.813,66</b>  | <b>01</b> |
| <b>Coordenador do Consórcio e Convênios da Central de Regulação</b>   | <b>40h</b> | <b>R\$ 3.874,03</b>  | <b>01</b> |
| <b>Coordenador do CAPS-RAPS</b>                                       | <b>40h</b> | <b>3.874,03</b>      | <b>01</b> |
| Coordenador Depto Proteção e Defesa Civil                             | 40 h       | R\$ 6.959,48         | 01        |
| Assessor Jurídico do PROCON   | 40 h       | R\$ 11.970,25        | 01        |
| Diretor Executivo do PROCON   | 40 h       | R\$ 12.877,47        | 01        |
| Controlador Geral do Município  | 40 h       | R\$ 23.974,82        | 01        |
| Diretor de Departamento   | 40 h       | R\$ 9.812,09         | 29        |
| Diretor Clínico e Técnico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA      | 40 h       | R\$ 29.988,00        | 01        |
| Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA                  | 40 h       | R\$12.852,00         | 01        |
| Diretor de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA          | 40 h       | R\$ 10.510,43        | 01        |
| Ouvidor   | 40 h       | R\$ 9.812,09         | 01        |
| Procurador Geral  | 40 h       | R\$ 21.761,66        | 01        |
| Sub-Prefeito de Boa Esperança   | 40 h       | R\$ 9.603,52         | 01        |
| <b>Superintendente da Rede de Urgências e Emergências</b>             | <b>40h</b> | <b>R\$ 13.000,00</b> | <b>01</b> |
| Supervisor de Departamento  | 40 h       | R\$ 8.247,98         | 05        |
| Superintendente Aeroportuário   | 40 h       | R\$ 9.098,97         | 01        |
| Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica                  | 40 h       | R\$ 8.247,98         | 01        |
| Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial                | 40 h       | R\$ 8.247,98         | 01        |
| Supervisor do Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais | 40 h       | R\$ 8.247,98         | 01        |



**ANEXO VIII**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| <b>CARGO</b>   | <b>COORDENADOR DO SAMU 192</b> |
|--|--------------------------------|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compreende em coordenar, supervisionar e avaliar as ações das equipes médica, de enfermagem e administrativa de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel de Urgência - Suporte Básico e Avançado, sob sua responsabilidade técnica.   |                                |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior específico em Medicina/Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no órgão de classe e habilitação para atendimento Pré-Hospitalar Móvel.   |                                |
| <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>   |                                |
| <p>Coordenar, supervisionar e avaliar as ações das equipes médica, de enfermagem e administrativa de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel de Urgência - Suporte Básico e Avançado; promover e participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer o controle de qualidade do serviço; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer à Lei do Exercício Profissional e dos Códigos de Ética profissionais; fazer o gerenciamento de Recursos Humanos; realizar educação permanente de equipes; estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias; receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva; avaliar a necessidade, orçamento e solicitação de compra de materiais para reparo e reposição das ambulâncias; desenvolver normatização e rotinas, mediante autorização e aprovação do Secretário da pasta; elaborar o Regimento Interno de Serviço; propor, elaborar e organizar escala de trabalho e para troca de plantão das equipes, de férias e folgas dos servidores sob sua responsabilidade; propor e organizar e elabora rotina de limpeza, rotina de abastecimento e ferramentas de regulação; elaborar mapa da área de atuação, grade de referência de serviço, mapa de risco do município/região, protocolo de regulação médica, protocolos assistenciais; prestar informação referente aos trabalhos de sua área; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato à programação de trabalhos da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; elaborar relatório mensal dos serviços em execução e dados estatísticos e encaminhar ao chefe imediato; fazer o gerenciamento de manutenção, abastecimento de veículos e apresentar relatório mensal de gastos ao Secretário da pasta; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Atendimento Pré-Hospitalar Móvel obedecidos os preceitos legais e vigentes; encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa; solicitar a abertura de procedimento administrativo, para apurar possíveis irregularidades cometidas pela equipe de saúde sob sua responsabilidade, quando necessário; cumprir e fazer cumprir a jornada de trabalho da equipe (horário de entrada e saída), em conformidade com a legislação vigente; registrar em livro próprio as faltas funcionais cometidas pela equipe e demais ocorrências, e se for o caso, encaminhar cópia à Secretaria, para providências cabíveis; informar e instruir procedimentos e/ processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; promover a avaliação no estágio probatório e avaliação</p> |                                |



de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

|  |  |
|--|--|
| <b>CARGO</b>   | <b>SUPERINTENDENTE DA REDE DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS.</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compreende em coordenar, supervisionar e avaliar as ações da Rede de Atenção Integral às Urgências e Emergências no município de Sorriso – MT.  |  |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no órgão de classe.   |  |
| <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>   |  |
| Coordenar e instrumentalizar a elaboração do Plano Municipal de Atenção Integral às Urgências; subsidiar as coordenações das Unidades de Urgências do município com ações estratégicas, coordenar e supervisionar as atividades do SAMU, UPA e Unidades de Atendimento Estendido no município de Sorriso; promover e participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer o controle de qualidade do serviço; monitorar os sistemas de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade; avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário; compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas ao SAMU-192, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS; gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde; manter atualizados os mapas de risco no âmbito Municipal; propor e desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a abordagem promocional da qualidade de vida e saúde, um dos pilares da Política Nacional de Atenção Integral às Urgências, nas estruturas de atenção às urgências; propor e implementar medidas de Humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer a Lei do Exercício Profissional e dos Códigos de Ética profissionais; fazer o gerenciamento de Recursos Humanos; realizar educação permanente de equipes; prestar informação referente aos trabalhos de sua área; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato à programação de trabalhos da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; elaborar relatório mensal dos serviços em execução e dados estatísticos e encaminhar ao chefe imediato; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da Rede |  |



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

de Atenção Integral as Urgências obedecidos os preceitos legais e vigentes; solicitar a abertura de procedimento administrativo, para apurar possíveis irregularidades cometidas pela equipe de saúde sob sua responsabilidade, quando necessário; cumprir e fazer cumprir a jornada de trabalho da equipe (horário de entrada e saída), em conformidade com a legislação vigente; registrar em livro próprio as faltas funcionais cometidas pela equipe e demais ocorrências, e se for o caso, encaminhar cópia à Secretaria, para providências cabíveis; informar e instruir procedimentos e/ processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; promover a avaliação no estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

|  |   |
|--|---|
| <b>CARGO</b>   | <b>COORDENADOR DO CONSORCIO E CONVÊNIOS DA CENTRAL DE REGULAÇÃO</b> |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compreende em coordenar, supervisionar e avaliar as ações na Central de Regulação no município de Sorriso – MT.   |   |
| <b>REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:</b> Nível médio completo.  |   |
| <b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>   |   |
| Auxiliar a coordenação da Central de Regulação do município com o gerenciamento do saldo de consultas e exames oriundos do Consorcio de Saúde e convênios; realizar a prestação de contas para o departamento de Planejamento referente ao contrato do Convênios e Consorcio de Saúde; coordenar e supervisionar a agenda dos exames e consultas; promover e participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; fazer o controle de qualidade do serviço; monitorar os sistemas regulação quanto à sua acessibilidade e resolubilidade; avaliar sistematicamente os fluxos pactuados propondo correções quando necessário; compilar, consolidar dados e realizar a análise das demandas direcionadas a Regulação, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS; gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde; obedecer a Lei do Exercício Profissional e dos Códigos de Ética profissionais; prestar informação referente aos trabalhos de sua área; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato à programação de trabalhos da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; elaborar relatório mensal dos serviços em execução e dados estatísticos e encaminhar ao chefe imediato; informar e instruir procedimentos e/ processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; promover a avaliação no estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos |   |





# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

|              |                                |
|--------------|--------------------------------|
| <b>CARGO</b> | <b>COORDENADOR CAPS - RAPS</b> |
|--------------|--------------------------------|

|  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compreende em coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, sendo o ordenador da Rede de Apoio Psicossocial – RAPS. |
|--|

|  |
|--|
| <b>REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:</b> Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no órgão de classe. |
|--|

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Coordenar e instrumentalizar a elaboração do plano municipal da rede de apoio psicossocial; articular e coordenar as ações da política de saúde mental e a rede de apoio psicossocial no município de Sorriso – MT; articular junto com a rede de apoio em prol da política de saúde mental no município de Sorriso – MT; negociar as atividades de interesse do CAPS e da RAPS; desenvolver relacionamento interpessoal positivo entre a equipe de trabalho; possuir conhecimento em gestão; cumprir a legislação e as normas do sus, principalmente as relacionadas à política nacional de saúde mental; conhecer as metas e as prioridades da SEMSAS; cumprir em conjuntura à equipe as metas relacionadas a política nacional de saúde mental; desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras; conhecer todos serviços ofertado pela rede municipal de saúde; conhecer os serviços ofertados pela rede de apoio; desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada; direcionar a atenção ao servidor e ao cidadão; promover mudanças por iniciativa própria; gerenciar, coordenar e representar sua equipe nas atividades institucionais; adaptar-se às situações adversas; adaptar-se às mudanças; desenvolver meios de comunicação internos e externos; promover a transparência na gestão; avaliar o serviço de atendimento prestado no CAPS e nas demais unidades que compõem a rede de apoio psicossocial – RAPS; promover e participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde mental, particularmente nos programas de educação continuada; fazer o controle de qualidade do serviço; avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços, propondo correções quando necessário; gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde; propor e desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a abordagem promocional da qualidade de vida e saúde; propor e implementar medidas de humanização, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer a lei do exercício profissional e dos códigos de ética profissionais; fazer o gerenciamento de recursos humanos; realizar educação permanente de equipes; prestar informação referente aos trabalhos de sua área; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato à programação de trabalhos da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que





# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

Ihe são subordinados; elaborar relatório mensal dos serviços em execução e dados estatísticos e encaminhar ao chefe imediato; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da rede de apoio psicossocial – RAPS obedecidos os preceitos legais e vigentes; solicitar a abertura de procedimento administrativo, para apurar possíveis irregularidades cometidas pela equipe de saúde sob sua responsabilidade, quando necessário; cumprir e fazer cumprir a jornada de trabalho da equipe (horário de entrada e saída), em conformidade com a legislação vigente; registrar em livro próprio as faltas funcionais cometidas pela equipe e demais ocorrências, e se for o caso, encaminhar cópia à secretaria, para providências cabíveis; informar e instruir procedimentos e/ processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; promover a avaliação no estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do sistema de controle interno; manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.