



LEI MUNICIPAL Nº 1187/2025.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Excelentíssimo Senhor **PAULINHO BORTOLINI**, Prefeito do Município de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e ainda com fulcro na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR - dos servidores públicos da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Nova Santa Helena-MT, vinculados ao regime estatutário, dispondo sobre a reestruturação e criação de novos cargos públicos, segundo suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, bem como a descrição de suas atribuições, os requisitos para ingresso, a carga horária e os respectivos vencimentos.

Parágrafo Único. O previsto no *caput* não se aplica aos Professores da Educação Básica, que são regidos por plano de carreira específico.

**Capítulo II
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais Públicos da Administração Direta do Município de Nova Santa Helena -MT, oportuniza o desenvolvimento e crescimento funcional do servidor público municipal efetivo e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e formação.



Art. 3º. O Plano de Carreira objetiva proporcionar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores municipais, com a finalidade da valorização dos servidores, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos, bem como o aumento da eficiência do serviço público, através de:

I - Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - Capacitação dos funcionários e a melhoria da qualificação do profissional da Administração Pública, em caráter geral e permanente;

III - Valorização e dignificação da função pública, imprimindo-lhe o máximo de rendimento e utilização social em face da capacitação do profissional da Administração Pública a serviço da sociedade.

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais Públicos da Administração Direta do Município de Nova Santa Helena -MT, tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I - Os servidores públicos do Município serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Santa Helena -MT, pelas diretrizes nacionais para a elaboração do PCCR - e as Normas Municipais.

II - Novos cargos para os servidores públicos, somente serão criados através de Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

III - O disposto no presente artigo não se aplica para as pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse público, nos termos da Lei em vigor;

IV - A disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro, passarão a ser as constantes nos anexos desta lei.

§ 1º. Os atuais cargos dos Servidores Públicos do Município de Nova Santa Helena -MT, passam a integrar os Grupos Ocupacionais Funcionais previstos nesta Lei.

Capítulo III DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei consideram-se as seguintes definições:

I - Servidor Público Efetivo ou de Carreira: pessoa legalmente investida no serviço público, por ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou



provas e títulos, sob o regime estatutário, com estabilidade garantida após o cumprimento com satisfação do interstício probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício;

II - Servidor Público Temporário – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

III - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, com denominação própria, número certo e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

IV - Cargo em Comissão: é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidores efetivos ou não, com caráter transitório, nomeados e exonerados por decisão da autoridade competente;

V - Carreira: trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados através do conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes e Níveis de referências;

VI - Função Pública: é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público;

VII - Função de Confiança: é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VIII - Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

IX - Lotação: é a unidade administrativa onde o servidor exerce suas funções; como também define os quantitativos de cargos que integram o quadro da Administração Pública do Município de Nova Santa Helena -MT;

X - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, quantitativamente indicados e distribuídos em carreiras dos órgãos e entidades da Administração Pública para o desenvolvimento das ações do Poder Público Municipal;

XI - Plano de Carreira: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores efetivos,



contribuindo com a qualidade dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoa, representado nesta Lei pela sigla de denominação dada ao Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Administração do Município de Nova Santa Helena -MT;

XII - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existente entre elas quanto à natureza do trabalho e/ou o grau de conhecimento e complexidade;

XIII - Promoção: é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras;

XIV - Vencimento Base: retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XV - Vencimento Padrão: refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XVI - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

XVII - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XVIII - Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta Lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei;

XIX - Relotação: é a redistribuição do servidor para as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta, dentro do âmbito de cada órgão ou entidade, visando atender o interesse do serviço público.

XX - Remoção: é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, do quadro de pessoal da Administração Direta para o quadro da Administração Indireta, e vice-versa, mediante a readequação dos respectivos quadros, visando atender o interesse do serviço público;

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



Capítulo I **DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 6º. O quadro de pessoal dos Profissionais de que trata esta Lei Municipal constitui-se dos servidores efetivos no Serviço Público Municipal e dos cargos de provimento em comissão, previstos na estrutura administrativa da Administração Pública Direta do município de Nova Santa Helena -MT.

§ 1º. Integram também o Quadro de Pessoal os profissionais contratados temporariamente.

§ 2º. Os cargos e o perfil profissional existentes, constam nos Anexos I, e VI desta Lei Municipal.

§ 3º. É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o município de Nova Santa Helena-MT, ou seja, por eles credenciadas.

SEÇÃO I **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 7º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão abrange os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal.

§ 1º. Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitados os requisitos de Competência e Confiança.

§ 2º. O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento base do seu cargo de provimento efetivo, acrescido de Gratificação de 50% (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos do cargo em comissão.

§ 3º. O percentual cessará, automaticamente, com a exoneração do servidor do cargo comissionado.

§ 4º. Se o servidor optar por receber a remuneração correspondente ao Cargo Comissionado a que foi nomeado, deixa de receber o vencimento de carreira passando a receber apenas o valor da remuneração desse cargo até a sua exoneração e retorno a sua posição anterior.

§ 5º. Ao servidor exonerado de cargo comissionado ou função comissionada, é devido além do saldo de salário, o pagamento do décimo terceiro proporcional aos meses trabalhados; a indenização das férias vencidas acrescidas do terço constitucional e a indenização das férias



acrescidas do terço constitucional proporcionais aos meses trabalhados, nos casos dos períodos aquisitivos incompletos.

SEÇÃO II DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo abrange os cargos de carreira do município de Nova Santa Helena-MT, providos através de concurso de provas e/ou de provas e títulos, obedecidas às disposições do art. 37 da Constituição Federal, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório.

§ 1º. Os cargos de provimento Efetivo, são os constantes no Anexos I, integrante desta Lei.

§ 2º. O ingresso do servidor dar-se-á na classe inicial da carreira para a qual foi nomeado, obedecidos aos demais critérios e os interstícios de tempo, para efeito de promoção e progressão, observando os §§ 1º e 2º do art. 18 desta lei.

§ 3º. Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, coordenados pelo setor de Recursos Humanos.

Art. 9º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes dos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o tesouro municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. O provimento dos cargos integrantes dos Anexos desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Capítulo II DA CARREIRA

Art.10. As carreiras ficam reorganizadas em grupos de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos, guardando correlação com as finalidades dos serviços prestados.

Capítulo III DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MUNICÍPIO DE



NOVA SANTA HELENA-MT

Art. 11. O Grupo Ocupacional do Quadro Geral: consistirá em cargos de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas, classificam-se em:

I - Profissionais de Manutenção e Infraestrutura e Operacionais: Compreende as atividades de serviços gerais nas diversas áreas do Executivo Municipal, que demandam trabalho com esforço físico, habilidades e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais e abrangem serviços de limpeza pública, copa, vigilância, jardinagem e demais serviços braçais, e funções operativas condução de máquinas e veículos, exigindo a formação mínima de Nível Fundamental Incompleto.

II - Profissionais das atividades de Apoio Administrativo: Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, sob supervisão imediata e compreendem tarefas rotineiras, exigindo o ensino Fundamental.

III - Profissionais das atividades de Nível Médio: Compreende as atividades inerentes às ações e serviços Administração Pública Municipal, nas suas dimensões que requeiram escolaridade de ensino médio e técnico, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes as áreas de administração, de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

IV - Profissionais das atividades Técnicas de Nível Superior: Compreende as atribuições que requeiram grau de escolaridade superior e exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da classe regulamentadora que pertence.

Capítulo IV

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DE NOVA SANTA HELENA-MT

Art. 12. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos Profissionais da Administração Pública do Município de Nova Santa Helena-MT estrutura-se em linha



horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I - Grupo Ocupacional: Profissionais de Serviços Operacionais, Manutenção e Infraestrutura – Ensino elementar ou anos Iniciais do Ensino Fundamental:

Classe	Requisitos
Classe A	Ensino elementar ou anos Iniciais do Ensino Fundamental.
Classe B	Requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescido do seguinte item: I) Habilitação no ensino médio concluso.
Classe C:	Requisitos estabelecidos para a Classe B, acrescido do seguinte item: I) Curso técnico profissionalizante e/ou tecnólogo em nível superior e/ou graduação em nível superior
Classe D	Requisitos estabelecidos para a Classe C, acrescido do seguinte item: I) Uma Pós-Graduação lato sensu de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas; ou Mestrado.

II – Grupo Ocupacional: Profissionais de Atividades Auxiliar e de apoio Administrativa – Ensino Fundamental:

Classe	Requisitos
Classe A	Ensino Fundamental Completo;
Classe B	Requisitos estabelecidos para a Classe A, mais o seguinte requisito: I) Habilitação em Ensino Médio Completo.
Classe C:	Requisitos estabelecidos para a Classe B, acrescido do seguinte item: I) Curso técnico profissionalizante e/ou tecnólogo em nível superior e/ou graduação em nível superior
Classe D	Requisito da Classe C, acrescidos do seguinte item: I) Uma Pós-Graduação lato sensu de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas; ou Mestrado.

III - Grupo Ocupacional: Profissionais das Atividades de Nível Médio e Técnico:

Classe	Requisitos
Classe A	Ensino Médio ou Técnico quando o cargo exigir.



Classe B	Requisitos estabelecidos para a Classe A, mais o seguinte requisito: I) Tecnólogo em nível superior e/ou graduação em nível superior.
Classe C:	Requisitos estabelecidos para a Classe B, acrescidos do seguinte item: I) Uma Pós-Graduação lato sensu de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.
Classe D	Requisito da Classe C, acrescidos do seguinte item: I) Mestrado

IV - Grupo Ocupacional: Profissionais das Atividades Técnicas de Nível Superior:

Classe	Requisitos
Classe A	Habilitação em nível Superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC, com registro no respectivo Conselho Profissional, se for o caso;
Classe B	Requisitos estabelecidos para a Classe A, mais um dos seguintes requisitos: I) Pós-Graduação lato sensu, 360 (trezentos e Sessenta) na área de atuação ou abrangência da Administração Pública Municipal; ou
Classe C:	Requisitos estabelecidos para a Classe B, acrescidos do seguinte item: I) Mestrado.
Classe D	Requisito da Classe C, acrescidos do seguinte item: I) Doutor ou PhD.

Capítulo V
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL, DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
NA CARREIRA E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS SERVIDORES.

SEÇÃO I
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 13. A evolução na Carreira dos Profissionais efetivos e estáveis, dar-se-á na modalidade:

I – Promoção horizontal: por nova titulação profissional;

§1º. Os processos de evolução funcional horizontal ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores efetivos da Administração Pública desta



municipalidade habilitados na forma desta Lei, regulamentada através de Ato Normativo emitido pelo chefe do Poder Executivo ou autoridade designada para tal competência.

§2º. Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Nova Santa Helena-MT.

§3º. Aos servidores efetivos, quando estiverem em cargos comissionados ou em função gratificada somente terão o direito a evolução funcional do seu cargo de origem.

SEÇÃO II

DAS CONDIÇÕES E IMPEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR NA CARREIRA

Art. 14. O Servidor de que trata o presente PCCR, terá o direito à Evolução na Carreira suspenso ou interrompido, se durante o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional, houver:

§ 1º. São causas de suspensão, enquanto não cessar a causa, sem a perda da contagem do tempo anterior à suspensão:

I – Gozo de cedência, permuta ou de Convênio, fora da estrutura administrativa direta e indireta do Poder Executivo do município de Nova Santa Helena;

II – Gozo de licença de saúde, por mais de 90 (noventa) dias consecutivos, retornando a contagem do prazo de progressão a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença;

III – Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 60 (sessenta) dias, retornando a contagem do prazo de progressão a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

IV- Afastamento para qualificação ou capacitação profissional.

§ 2º. São causas de interrupção, enquanto não cessar a causa, com a perda do tempo anterior à interrupção:

I – Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou 15 (quinze) no interstício de 03 anos, recomençando o prazo de contagem para progressão a partir do primeiro dia efetivamente laborado, posterior à última falta.



II – Sofrida pena disciplinar, de suspensão, recomeçando o prazo de contagem para progressão a partir do primeiro dia efetivamente laborado, posterior ao término da suspensão.

III – Gozo de Licença para Tratar de Interesses Particulares;

IV - Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função, nos termos do §3º do presente artigo.

§ 3º. Configura desvio de função as diversas situações de mudanças que ocasione situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido e/ou ocupação de um posto de trabalho diferente daquele que havia sido objeto de posse, com atribuições compatíveis com o grupo ocupacional e perfil do cargo de provimento efetivo.

§ 4º. Não se aplica a interrupção que trata o Item IV do § 2º deste artigo, nos seguintes casos:

I – Transferência de Unidade/Órgão, por necessidade do Poder Público.

II – Transferência interna entre área/setor, por necessidade do Poder Público.

§ 5º. No caso do desvio de função devido a readaptação decorrente de inspeção médica, suspende a promoção enquanto o servidor permanecer afastado das atribuições do seu cargo de origem.

§ 6º. Não configura desvio função para fins de promoção, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança, na forma do disposto no parágrafo 3º do art. 13 desta Lei, do servidor que continuar percebendo o valor de seus avanços funcionais calculados sobre o Vencimento Inicial do cargo de provimento efetivo de que for titular.

§ 7º. Nas hipóteses indicadas no § 1º deste artigo, retornar-se à contagem de tempo para fins de ascensão funcional, quando cessar a causa da suspensão.

§ 8º. Nas hipóteses indicadas no § 2º deste artigo, começará nova contagem de tempo para fins de ascensão funcional, iniciando o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 15. Para os fins de progressão, será computado todo o tempo de serviço efetivo prestado ao Município, observando as condições e impedimentos previsto no artigo anterior.

Subseção I DA PROMOÇÃO HORIZONTAL



Art. 16. A promoção horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional.

Art. 17. A promoção dos servidores efetivos da administração direta do município de Nova Santa Helena-MT, dar-se-á em virtude de nova habilitação específica, devidamente comprovada, observada o desempenho eficaz de suas atribuições.

Art. 18. Observar-se a o cumprimento do interstício mínimo de 03 (três) anos para o avanço de classe.

§1º. As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C e D.

§ 2º. As promoções oriundas das titulações apresentadas, analisadas e homologadas pela autoridade competente, serão concedidas de acordo com o cronograma a ser estabelecido em portaria e/ou decreto, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da presente Lei.

§ 3º. As titulações apresentadas após a data prevista no parágrafo anterior serão consignadas no orçamento do ano seguinte, observado o disposto no parágrafo único do artigo 20 da presente Lei.

§ 4º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por portaria e/ou decreto e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

I – Os títulos de pós-graduação “Lato Sensu” ou “Stricto Sensu” deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência das necessidades da Administração Pública Municipal.

II – Todos os certificados dos cursos deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

III – Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado deverão estar oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

§ 5º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional e titulações contada para posicionamento na Classe não será recontada para efeito de nova Promoção.

§ 6º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos, critérios e mecanismos de ascensão, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, Estatuto do Servidor Municipal e Regulamento específico.



§ 7º. A qualificação é o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, sendo que serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§ 8º. A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 9º. Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§ 10. Caso não haja limite, a concessão do disposto neste artigo ao servidor deverá aguardar até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 11. Havendo a disponibilidade dentro do percentual previsto no § 9º, serão concedidas as promoções que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

I – Servidor com maior pontuação na última avaliação de desempenho realizada;

II – Sorteio realizado por comissão designada anualmente, para acompanhar os processos de progressões.

§ 12. As promoções deverão seguir rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez.

§ 13. Cada modalidade de titulação poderá ser utilizada uma única vez para elevação de classe, ainda que a titulação esteja prevista na classe seguinte.

Art. 19. Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no Anexo II, não serão acumuláveis entre si.

SEÇÃO III DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 20. Deverá ser constituída uma Comissão Especial para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, composta por 5 (cinco) membros e composta por pelo menos 3/5 (três quintos) de servidores efetivos.



Parágrafo Único. As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos Servidores Efetivos, incluindo seus instrumentos, critérios, prazos para concessões e composição da comissão de avaliação terão regulamento próprio aprovado por Lei de iniciativa do Poder Executivo.

Capítulo VI DO REGIME DE TRABALHO

Art. 21. A jornada normal de trabalho dos servidores municipais será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites de no mínimo 06 (seis) horas e máximo de 08 (oito) horas diárias, salvo os casos específicos que a legislação estabeleça.

Parágrafo Único. Em casos específicos poderá o município instituir o regime de trabalho 12x36 doze horas de trabalho, seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso.

Art. 22. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da Administração, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas, ininterruptamente.

Art. 23. Aplica-se ao Regime de trabalho dos servidores municipais todas as normas dispostas na subseção específica sobre a matéria estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Santa Helena-MT.

SEÇÃO I DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

Art. 24. A frequência será apurada por meio de ponto.

§ 1º. Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída dos servidores.

§ 2º. Nos registros de ponto, deverão ser lançados todos os elementos necessários a apuração da frequência.

Art. 25. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos excepcionais devidamente Regulamento por meio de decreto do chefe do executivo.

§ 1º. A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, presença ao serviço.

§ 2º. Somente o chefe imediato poderá abonar faltas devidamente justificadas.



§ 3º. Excepcionalmente e apenas para elidir efeitos disciplinares, poderá ser justificada falta ao serviço.

§ 4º. O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

§ 5º. Nos dias úteis somente por determinação legal do Chefe do Poder Executivo poderá deixar de funcionar eventuais serviços públicos ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

§ 6º. Nos casos não contemplados em relação a frequência e horário de trabalho, observar-se-ão as normas gerais dispostas no Estatuto do Servidor.

Capítulo VII DA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO

Art. 26. A lotação dos servidores será realizada de acordo com o número certo de servidores que podem ser classificados num órgão ou numa unidade administrativa; sendo um ato discricionário da Administração Pública, resguardados os direitos previstos em edital.

Art. 27. O servidor deverá aguardar o resultado da solicitação de Remoção em exercício na sua lotação de origem.

Art. 28. A relocação ou remoção é um ato discricionário da Administração pública, que por conveniência e oportunidade, poderá movimentar os servidores de uma unidade para outra, de um órgão ou entidade para outra dentro da estrutura administrativa do município de Nova Santa Helena, visando o atendimento da necessidade para execução do serviço público.

§ 1º. A relocação é compulsória e determinada sempre pela Administração considerando essencialmente o interesse público em melhor distribuir seus servidores.

§ 2º. A relocação dar-se á por meio de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

Capítulo VIII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 29. Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade do Poder Público Municipal, nos termos da legislação em vigor, e ainda o excepcional interesse público, a administração poderá celebrar contratos temporários.



Art. 30. Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

I – Atender a situações de calamidade pública.

II – Combater surtos epidêmicos.

III – Atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.

IV – Atender programas ou ações governamentais temporárias definidas por lei específica.

V – Substituição ou preenchimento temporário de vagas de servidores efetivos.

Art. 31. Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade da prestação dos serviços públicos, é permitida a contratação de profissionais por tempo determinado, para suprir as necessidades de substituição temporária nas atividades da estrutura administrativa do município, nos termos da legislação em vigor.

Art. 32. A contratação temporária será possível apenas mediante processo seletivo formalizado dentro das normas previstas pela legislação pertinente e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 1º. Os servidores contratados temporariamente deverão obrigatoriamente ter a escolaridade e, conforme o caso, graduação em área específica conforme edital do processo seletivo, bem como observar demais condições previstas no ato publicado.

§ 2º. Considerar-se-á automaticamente rescindido o contrato temporário, com o retorno do titular ou posse do concursado.

TÍTULO III **DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR**

Capítulo Único **DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 33. O Plano Institucional de Desenvolvimento de Capacitação e do aperfeiçoamento do servidor efetivo consiste no Programa de Qualificação Profissional e Permanente com a finalidade de promover e valorizar seus esforços pessoais que contribuam com a ascensão positiva do exercício de suas atribuições na Administração Pública Municipal.

Art. 34. O Programa de Qualificação Profissional tem os seguintes objetivos:



I – Conscientização dos servidores efetivos, visando sua atuação no âmbito da função social da Administração Pública e o exercício pleno de sua cidadania para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II – O desenvolvimento integral do cidadão trabalhador;

III – A otimização da capacidade técnica dos trabalhadores.

IV–Capacitação, Pós-Graduação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos nas áreas de atividade correspondente às respectivas carreiras;

V – Conhecimentos, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais das políticas do sistema da Administração Pública Municipal;

VI – Conhecimentos técnicos e habilidades de direção, chefia e assessoramento, visando inclusive à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

Art. 35. O Programa de Qualificação Profissional tem o processo de trabalho como eixo definidor e configurador de demandas educacionais possibilitando de forma equânime o acesso dos servidores em Cursos de aperfeiçoamento.

§ 1º. As qualificações de que trata este artigo serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada à promoção na carreira;

§ 2º. Além dos cursos de aperfeiçoamento, serão realizados outros eventos para aprimoramento dos Profissionais da Administração Pública, visando à educação permanente em conformidade com o planejamento estratégico institucional.

Art. 36. O Programa de Qualificação Profissional será formulado pela Secretaria Municipal de Administração de Nova Santa Helena, devendo conter os seguintes objetivos:

I – Caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico da área de abrangência da Administração Pública;

II – Universalidade no aspecto do conteúdo técnico-científico e profissional da qualificação, assim como da promoção humana do servidor público efetivo como agente de transformação das práticas e modelos assistenciais;

III – Ser veículo de sistematização das ações e dos serviços da Administração Pública do Município de Nova Santa Helena-MT;



IV – Ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do sistema da Administração Pública, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

V – Formação de gerências profissionalizadas para a Administração Pública;

VI – Descobrir valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias ao desenvolvimento da Administração Pública;

VII – Utilização de metodologias e recursos tecnológicos de ensino à distância que viabilizem a qualificação dos servidores da Administração Direta do Município de Nova Santa Helena-MT.

§1º. Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação Profissional a sua avaliação permanente de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos usuários.

§2º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração, elaborar a programação anual do Programa de Qualificação Profissional para o quadro de servidores efetivos, com os seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e aprovação do Prefeito Municipal.

§3º. O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para a Administração, deverá, no prazo e condições estabelecidas em regulamento, prestar as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Qualificação.

Art. 37. A Qualificação Profissional, como pressuposto da valorização do servidor, compreenderá programas de formação inicial, constituída de segmentos teóricos, práticos e cursos regulares de aperfeiçoamento, correspondentes à natureza e exigências das respectivas carreiras.

Art. 38. A qualificação profissional de que trata o artigo anterior será planejada, organizada e executada de formas integradas ao Sistema de Carreira, tendo por objetivos:

I – Na formação inicial, a preparação dos candidatos para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreira, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas.

II – Nos cursos regulares de aperfeiçoamento e especializações, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à classe imediatamente superior.

III – Nos cursos de natureza gerencial a habilitação para o exercício das funções de direção, chefia, assessoramento ou assistência.



IV – Nos outros cursos regulares, o cumprimento dos requisitos legais exigíveis não referidos nos incisos anteriores.

Art. 39. Não será objeto de avaliação o período em que a Administração Municipal deixar de oferecer aos servidores a Qualificação Profissional.

TÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO, DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO E GRATIFICAÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA -MT

Capítulo I

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 40. O enquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras e nos novos cargos criados obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e aos atos normativos emitidos pelo Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O chefe do Poder Executivo emitirá, através de decretos, as normas complementares de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração – PCCR – dos Servidores efetivos do Poder Executivo Municipal de Nova Santa Helena-MT.

Art. 41. O Departamento de Recursos Humanos será responsável pelo enquadramento dos servidores nos cargos e atribuições estabelecidas nesta Lei, subsidiado pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º. Para o enquadramento será considerado:

- I** – Cargo atual do servidor;
- II** – Nível de escolaridade exigido para cada carreira;
- III** – A remuneração atual do servidor;

§ 2º. Todos os profissionais, com exceção dos professores da Educação, de que trata a presente lei, serão enquadrados, seguindo critério de avaliação e correlação definido nesta Lei Municipal e seus regulamentos, no prazo máximo de 180 dias após a sua publicação, para aplicação do plano de carreira.

Art. 42. Para realizar o enquadramento, é necessário calcular o Vencimento Base da seguinte forma;

- I** – Identificar o vencimento base atual do servidor;



II – Identificar o Tempo de Serviço do servidor, descontando as licenças que interrompe o computo;

§ 1º. Após o cálculo definido neste artigo, identificar o enquadramento se dará a partir do primeiro Classe da Tabela que o Servidor pertença neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, respeitado o valor do Vencimento Base de Reenquadramento e as demais regras desta Lei.

Art. 43. O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada classe, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único. O posicionamento de que trata o presente Artigo, considerará para fins enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados, bem como a movimentação por remoções pertencentes à estrutura administrativa da Administração Municipal.

Art. 44. Ao servidor que tiver ingressado no Quadro de Pessoal do poder executivo, assiste o direito, na forma do regulamento, à progressão, com base nos títulos de escolaridade obtidos antes de sua vigência, desde que respeitados o interstício de tempo exigido para a Classe pleiteada, observando os demais requisitos previstos nesta Lei Municipal.

§1º. Na hipótese descrita no caput deste artigo, somente o título ou qualificação mais vantajoso para o servidor dará direito à progressão.

§2º. Os certificados não utilizados para progressão por titulação ou qualificação poderão ser apresentados no prazo máximo de 05 anos, contados da publicação desta Lei.

§3º. Para o servidor que tiver ingressado no quadro de pessoal da Administração Municipal, através de concurso público, após a data de publicação desta Lei Municipal, prevalece à escolaridade prevista no edital.

Art. 45. Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, dirigido ao responsável de Departamento de Recursos Humanos, que encaminhará a comissão responsável.

§ 1º. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação 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. Havendo recurso, caberão novos estudos e a avaliação do histórico-funcional do servidor.



§ 3º. Em caso de indeferimento, o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

§ 4º. Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§ 5º. Da decisão final da segunda instância, não caberá recurso.

§ 6º. Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos desta Lei Municipal.

Capítulo II DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO

Art. 46. Para os efeitos desta Lei, considera-se Vencimento-Base a retribuição devida aos servidores da Administração pública pela efetiva prestação de seus serviços.

Art. 47. Os vencimentos-base das classes das carreiras serão escalonados em referências designadas por remuneração cardinal crescente, constituindo as faixas de vencimentos.

Art. 48. Os valores das referências dos vencimentos para os cargos constam no Anexo I.

§ 1º. Fica definido o mês de fevereiro como a data anual para a revisão salarial dos servidores públicos municipais do Poder Executivo de Nova Santa Helena-MT.

§ 2º. Será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC acumulado no ano como indexador financeiro para a revisão geral anual – RGA dos vencimentos dos servidores públicos.

§ 3º. Nenhum Profissional da estrutura Administrativa do Município de Nova Santa Helena-MT, poderá receber vencimento inferior a 01 (um) Salário-Mínimo Oficial.

Capítulo III DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Seção I DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES DO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS



Subseção I
**DO ADICIONAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA POR RESPONSABILIDADE
TÉCNICA – GRT**

Art. 49. Fica criada a Função Gratificada por Responsabilidade Técnica – GRT, são estabelecidas nesta lei e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

Art. 50. A função Gratificada por Responsabilidade Técnica, é exclusiva de servidores públicos efetivos do município, ou postos à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – O servidor não poderá receber, simultaneamente, mais de uma gratificação.

Art. 51. A Gratificação por Responsabilidade Técnica não se incorporará ao salário do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito.

Art. 52. A gratificação mencionada no artigo anterior não servirá de base para calcular outras vantagens, salvo quanto às férias, gratificação natalina ou 13º Salário e outras hipóteses e exceções estabelecidas em lei.

Art. 53. As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

Art. 54. A Gratificação por Responsabilidade Técnica aos servidores ocupantes de cargos efetivos, quando atuarem nas funções descritas no anexo III.

§ 1º. Os adicionais salariais e de gratificações mencionados neste artigo constam nos Anexos III, e poderão ser corrigidos anualmente por Decreto do Poder Executivo, visando a manutenção do poder aquisitivo, observando a disponibilidade orçamentária e financeira.

Subseção II
**DO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO A SERVIDOR DESIGNADO PARA A
FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E
PARCERIAS**

Art. 55. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, gratificação mensal a ser paga a servidor designado pela autoridade competente para atuar na fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres segundo a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e demais normas vigentes.



§ 1º. A gratificação será paga unicamente ao fiscal titular, ressalvadas as hipóteses de substituição por impedimentos e afastamentos legais, quando o suplente perceberá o valor da gratificação proporcional ao número de dias da substituição.

§ 2º. A gratificação não integrará a remuneração salarial do servidor.

§ 3º. Cessada a função de fiscal, cessará a gratificação.

§ 4º. A gratificação por sua natureza excepcional, poderá ser cumulativa com eventuais gratificações de natureza ordinária e inerentes a cargos ocupados.

§ 5º. Perderá o direito de receber a gratificação o servidor que:

- I** – Deixar de apresentar relatório mensal e trimestral;
- II** – Descumprir as normas inerentes às fiscalizações;
- III** – Deixar de participar de qualificação quando solicitado.

§ 6º. A gratificação se aplica a todos os servidores públicos do Poder Executivo.

§ 7º. As gratificações mencionadas neste artigo constam nos Anexos IV, e poderão ser corrigidos anualmente por Decreto do Poder Executivo, visando a manutenção do poder aquisitivo, observando a disponibilidade orçamentária e financeira.

Subseção III DOS ADICIONAIS DE PLANTÕES E SOBREAVISO

Art. 56. A concessão de gratificações ou adicionais salariais aos servidores da Secretaria de Saúde, dar-se-ão no interesse da administração e será conferida ao trabalhador em condições especiais nas seguintes situações:

I – Plantões presenciais aos servidores ocupantes do cargo de médico, enfermeiro, técnico em enfermagem, Motorista que trabalham em regime especial de trabalho diurno e ou/ noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço.

II – Plantões de sobreaviso, para servidores ocupantes do cargo de médico, enfermeiro, técnico em enfermagem, Motorista, que além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo, estará disponível ao pronto atendimento em atendimento às necessidades essenciais de serviço, de acordo com a escala elaborada pelo responsável do setor e aprovada pela autoridade competente.



III – Auxílio alimentação, de natureza indenizatório, para Médico, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem e Motorista que trabalhar sob o Regime de Plantão Presencial, conforme previsão do Anexo V.

§ 1º. O auxílio alimentação, instituídas neste artigo, possuem natureza indenizatória e, portanto, não incorporam aos vencimentos e proventos para quaisquer efeitos.

§ 2º. São condições necessárias para que o servidor seja considerado em Regime de Sobreaviso:

I – Permanecer em sua residência, salvo se comunicar e obter permissão prévia de sua chefia imediata a que estiver subordinado;

II – Abster-se totalmente da ingestão de qualquer tipo de bebida alcoólica ou substância que altere sua perfeita capacidade laborativa;

III – Não se envolver em qualquer atividade, mesmo de lazer, que retire suas perfeitas condições de entrar imediatamente em serviço quando convocado.

§ 3º. Os adicionais salariais e de gratificações mencionados neste artigo constam nos Anexos V, e poderão ser corrigidos anualmente por Decreto do Poder Executivo, visando a manutenção do poder aquisitivo, observando a disponibilidade orçamentária e financeira.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57. Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino Fundamental e médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 58. 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.

Art. 59. Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão, atestado de conclusão ou histórico acadêmico.

Art. 60. Aos funcionários sujeitos a regime de tempo integral é proibido exercer cumulativamente outro cargo ou função pública de qualquer natureza.



Capítulo II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 61. O servidor estável, respeitando o interstício de tempo do Quadro de Pessoal do município de Nova Santa Helena, a partir da data dos efeitos desta Lei Municipal, terá direito a movimentação funcional da Classe A para as demais, desde que preencha os requisitos exigidos no Plano de Carreira, estabelecido nesta lei.

Art. 62. O servidor que se encontrar afastado por licença sem Remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente Lei Municipal quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

Art. 63. Os profissionais Fisioterapeutas Lei Federal 8.856/94, e Assistente Social Lei Federal 8662/93 ficarão sujeitos à prestação máxima de 30 horas semanais de trabalho.

Parágrafo Único. O Vencimento base do cargo de fisioterapeuta e assistência social estabelecido nesta lei considerou o princípio Constitucional da Irredutibilidade Salarial.

Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. As vagas do quadro de cargos da Administração Pública Municipal serão criadas em Lei Municipal, caso haja necessidade para atender a demanda da administração pública.

Art. 65. O quadro permanente dos servidores da Administração Pública Municipal efetivos do Município de Nova Santa Helena será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei Municipal, com exceção dos Professores.

Art. 66. As disposições, direitos e vantagens da presente Lei Municipal são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos e contratados temporariamente submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei Municipal, sujeito ao regime jurídico estatutário, em conformidade com os princípios constitucionais, com o Estatuto do Servidor Público Municipal e as normas regulamentadoras.

Art. 67. As disposições desta Lei Municipal vinculam-se integralmente ao Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Nova Santa Helena-MT.

Art. 68. São partes integrantes desta Lei Municipal os Anexos a seguir relacionados:

I – Anexo I – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo exceto Professor;

II – Anexo II – Valores Referenciais de Promoção Horizontal;



III – Anexo III- Tabelas dos Adicionais e Gratificações Por Responsabilidade Técnica;

IV – Anexo IV – Gratificação do Servidor Designado Fiscal de Contrato;

V – Anexo V – Tabelas dos Plantões Presenciais, Auxílio Alimentação e Sobreaviso;

VI – Anexo VI- Tabela das Características Gerais dos Cargos de Provimento Efetivos do Quadro Geral exceto Professor;

VII – Anexo VII – Correlação de Cargos dos Conjuntos Ocupacionais;

VIII – Anexo VIII – Lotacionograma dos Cargos de Provimento Efetivo do Conjunto Ocupacional do Quadro Geral;

Art. 69. Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo não previstas nos anexos desta lei.

§ 1º. Os cargos em extinção permanecerão ativos enquanto existirem servidores lotados.

Art. 70. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições contrárias, em especial a Lei Municipal nº 010/2001 e alterações posteriores e a Lei Municipal nº 1096/2023.

Gabinete do Prefeito do Município de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso 06 de maio de 2025.

PAULINHO BORTOLINI
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**



ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CONJUNTO OCUPACIONAL – QUADRO GERAL

Grupo Ocupacional I – Profissionais de Serviços Operacionais de Manutenção e Infraestrutura

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino elementar	40 horas	R\$ 2.732,93	05
Auxiliar de Mecânico	Ensino elementar	40 horas	R\$ 2.732,93	01
Carpinteiro	Ensino elementar	40 horas	R\$ 3.202,88	01 em extinção
Coveiro	Ensino elementar	40 horas	R\$ 2.732,93	01
Contínuo	Ensino elementar	40 horas	R\$ 2.732,93	01 em extinção
Gari	Ensino elementar	40 horas	R\$ 2.732,93	01
Mecânico	Ensino elementar	40 horas	R\$ 4.598,06	01
Merendeira/Cozinheira	Ensino elementar	40 horas	R\$ 2.732,93	07
Motorista	Ensino elementar	40 horas	R\$ 3.790,32	20
Operador de Máquinas Leves	Ensino elementar	40 horas	R\$ 3.643,47	02
Operador de escavadeiras e Máquinas pesadas	Ensino elementar	40 horas	R\$ 4.250,00	08
Pedreiro	Ensino elementar	40 horas	R\$ 3.790,32	01
Vigia	Ensino elementar	40 horas	R\$ 2.732,93	06
Auxiliar de Manutenção de Infraestrutura	Ensino elementar	40 horas	R\$ 2.732,93	17

Grupo Ocupacional II – Profissionais de Atividades Auxiliares e de Apoio Administrativo – Ensino Fundamental



**PREFEITURA DE
NOVA SANTA HELENA**
TRABALHO COM TRANSPARÊNCIA E RESULTADO
Gestão 2025/2028



Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
Agente Administrativo I	Fundamental	40 horas	R\$ 2.982,60	08
Almoxarife	Fundamental	40 horas	R\$ 2.732,93	01 em extinção
Auxiliar de Professor Educação Básica	Fundamental	40 horas	R\$ 2.732,93	09
Auxiliar de Saneamento	Fundamental	40 horas	R\$ 2.732,93	06
Recepcionista	Fundamental	40 horas	R\$ 2.806,35	07

Grupo Ocupacional III –Profissionais das Atividades de Nível Médio e Técnico

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
Agente Administrativo II	Médio	40 horas	R\$ 3.643,48	09
Auxiliar de Saúde Bucal	Médio	40 horas	R\$ 2.732,93	02
Fiscal Tributário	Médio	40 Horas	R\$ 3.719,00	02
Fiscal de Vigilância Sanitária	Médio	40 horas	R\$ 2.379,13	02
Técnico de Enfermagem	Médio/Técnico	40 horas	R\$ 3.643,48	08
Técnico em Informática	Médio/Técnico	40 horas	R\$ 3.643,48	01 em extinção
Técnico Químico	Médio/Técnico	40 horas	R\$ 3.379,13	01



Grupo Ocupacional IV – Profissionais das Atividades Técnicas de Nível Superior

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
Analista Técnico Administrativo	Ensino Superior	40 horas	R\$ 5.138,90	03 <i>em extinção</i>
Assistente Social	Ensino Superior	30 horas	R\$ 5.138,90	04
Contador	Ensino Superior	40 horas	R\$ 8.221,19	01
Controlador Interno	Ensino Superior	40 horas	R\$ 9.222,22	01
Educador Físico	Ensino Superior	20 horas	R\$ 2.569,45	03
Enfermeiro	Ensino Superior	40 horas	R\$ 5.138,90	10
Engenheiro Civil	Ensino Superior	40 horas	R\$ 8.221,19	01
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior	40 horas	R\$ 5.138,90	01
Farmacêutico	Ensino Superior	40 horas	R\$ 5.138,90	01
Fisioterapeuta	Ensino Superior	20 horas	R\$ 3.425,92	01 <i>em extinção</i>
Fisioterapeuta	Ensino Superior	30 horas	R\$ 5.138,90	03
Fonoaudióloga	Ensino Superior	40 horas	R\$ 7.138,90	01
Médico Veterinário	Ensino Superior	40 horas	R\$ 6.138,90	01
Médico Clínico Geral	Ensino Superior	40 horas	R\$ 21.840,33	02
Nutricionista	Ensino Superior	40 horas	R\$ 5.138,90	03
Odontólogo	Ensino Superior	40 horas	R\$ 6.185,70	02
Orientador Social	Ensino Superior	40 horas	R\$ 3.811,68	01
Procurador Jurídico	Ensino Superior	40 horas	R\$ 9.221,19	01
Psicólogo	Ensino Superior	30 horas	R\$ 5.138,90	04
Técnico em Gestão de projetos	Ensino Superior	40 horas	R\$ 6.344,33	01 <i>em extinção</i>



ANEXO II
**VALORES REFERENCIAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL E PROMOÇÃO
HORIZONTAL**

Classe De Promoção (Titulações)
Interstício de Tempo de Serviço de Permanência em cada Classe – 3 Anos

	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
Percentual de Promoção	Vencimento Base Inicial	10% sobre o Vencimento Base inicial	15% sobre o Vencimento Base inicial	20% sobre o Vencimento Base inicial
A progressão de promoção de cada classe não será somada com a classe anterior.				

ANEXO III
DAS GRATIFICAÇÕES POR RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Código	Identificação	Função	Critério de Gratificação	Vagas
G.R. T	Gratificação por Responsabilidade Técnica	Direção Clínica Médica	10% (dez por cento) do vencimento base do cargo do servidor	01
G.R. T	Gratificação por Responsabilidade Técnica	Responsável pelo Departamento de Enfermagem	25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base do cargo do servidor	01
G.R. T	Gratificação por Responsabilidade Técnica	Responsável pelo departamento de Odontologia	10% (dez por cento) do vencimento base do cargo do servidor	01
G.R. T	Gratificação por Responsabilidade Técnica	Departamento de Farmácia Básica	10% (dez por cento) do vencimento base do cargo do servidor	01
G.R. T	Gratificação por Responsabilidade Técnica	Responsável pelo Departamento de Reabilitação	10% (dez por cento) do vencimento base do cargo do servidor	01
G.R. T	Gratificação por Responsabilidade Técnica	Responsável pelo Departamento de alimentação e nutrição escolar	10% (dez por cento) do vencimento base do cargo do servidor	01
G.R. T	Gratificação por Responsabilidade Técnica	Responsável pelo acompanhamento de Psicopedagogia	10% (dez por cento) do vencimento base do cargo do servidor	01
G.R. T	Gratificação por Responsabilidade Técnica	Responsável pelo departamento de Água e Esgoto	10% (dez por cento) do vencimento base do cargo do servidor	01



ANEXO IV
DA GRATIFICAÇÃO A SERVIDOR DESIGNADO PARA A FISCALIZAÇÃO E
ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Código	Identificação	Função	Critério de Gratificação	Valor de Gratificação
G.F.C	Gratificação por Fiscalização de Contrato	Fiscal de Contrato	Até 5 contratos	R\$ 80,00 Mês
G.F.C	Gratificação por Fiscalização de Contrato	Fiscal de Contrato	Acima de 5 contratos	R\$ 100,00 Mês

ANEXO V
DOS PLANTÕES PRESENCIAIS, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E SOBREAVISO
Tabela 01
PLANTÕES PRESENCIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade	Carga Horária	Valor dos Plantões (R\$)	Auxílio Alimentação (R\$)
Plantão Médico	12 horas	R\$ 1.100,00	R\$ 50,00
Plantão Enfermeiro	12 horas	R\$ 343,00	R\$ 50,00
Plantão Técnico de Enfermagem	12 horas	R\$ 176,00	R\$ 50,00
Motorista de Ambulância	12 horas	R\$ 186,00	R\$ 50,00

Tabela 02
PLANTÕES DE SOBREAVISO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade	Carga Horária	Valor dos Plantões Sobreaviso (R\$)
Plantão Médico	12 horas	R\$ 366,00
Plantão Enfermeiro	12 horas	R\$ 114,33
Plantão Técnico de Enfermagem	12 horas	R\$ 58,66
Motorista de Ambulância	12 horas	R\$ 62,00



ANEXO VI
DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DO CONJUNTO OCUPACIONAL DO QUADRO GERAL

Grupo Ocupacional I – Profissionais de Serviços Operacionais de Manutenção e
Infraestrutura

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
- Idade Mínima de 18 anos; - Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental; - Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Desempenha a tarefa de limpeza em prédios públicos, tarefas manuais e braçais de caráter simples, incluindo serviços básicos de jardinagem, reparos e consertos, sempre sob supervisão de seu superior hierárquico
Descrição Analítica do Cargo	
Auxiliar de serviços gerais: - Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; - Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; - Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteira; - Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; - Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções determinadas; - Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; - Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de	



acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Executar outras atribuições afins.
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas fungicidas;
- Executar faxinas em geral nos bens públicos;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;
- Preparar a terra, arando, adubando, irrigando efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, arvores e outras plantas ornamentais.
- Efetua a podagem das plantas e arvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação.
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais;
- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lapide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;
- Colocar o caixão na sepultura, coordenar a colocação e orientando para facilitar seu posicionamento correto.
- Efetua o fechamento da sepultura, recobrimdo-a com terra ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo
- Executa tarefas de capinação, varrição de lixo, limpeza, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.
- Zela pelo uso adequando e conservando os materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores



- Submeter-se a capacitação/qualificação sempre que solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

AUXILIAR DE MECÂNICO	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental; • Habilitação categoria D • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção mecânica pesada, sistemas e partes de veículos automotores. Auxiliar nos serviços de solda. Trocas e lavagem de peças. e outros serviços afins.
Descrição Analítica do Cargo	
Auxiliar de Mecânico • Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos seguindo ordens. Trocar e lavar peças. Colocar e retirar motores. Colocar e retirar caixas de câmbio. Colocar e retirar comandos hidráulicos. Auxiliar nos serviços de solda. Instalar peças de motores sob orientação do mecânico. Ajustar correias de ventoinhas. Trocar óleos de motores e caixa. Lubrificar peças e componentes de veículos. Verificar líquido de freio e lona de freio. Fazer a limpeza da área da oficina. Contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção. Executar outras tarefas a fins de acordo com a necessidade da área. • Submeter-se a capacitação/qualificação sempre que solicitado. • Executar outras tarefas correlatas ao cargo; • Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função; • Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico	



**PREFEITURA DE
NOVA SANTA HELENA**
TRABALHO COM TRANSPARÊNCIA E RESULTADO
Gestão 2025/2028



CARPINTEIRO	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
- Idade Mínima de 18 anos; - Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental; - Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Construir e consertar estruturas e objetos em madeira, e outros serviços afins.
Descrição Analítica do Cargo	
Carpinteiro - Construir e consertar estruturas e objetos em madeiras; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; concertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir palanques; construir e concertar madeirame de carrocerias de veículos, carro de mão e similares; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimentos de materiais e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra-fita, furadeira, desempenadeira e outros; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento próprio de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; Executar tarefas afins, conforme a necessidade. - Submeter-se a capacitação/qualificação sempre que solicitado. - Executar outras tarefas correlatas ao cargo; - Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função; - Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico	

COVEIRO	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
- Idade Mínima de 18 anos; - Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental; - Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Garantir a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções.



Descrição Analítica do Cargo

Coveiro:

- Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;
- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- Executar serviços de inumações e exumações em geral;
- Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;
- Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- Limpar, capinar e caçar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
- Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
- Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;
- Transladar restos mortais para os ossários;
- Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

CONTÍNUO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

Descrição Sintética do Cargo

Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender às solicitações e necessidades administrativas da unidade.



Descrição Analítica do Cargo

Contínuo:

- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

GARI

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

Descrição Sintética do Cargo

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins.

Descrição Analítica do Cargo

Gari

- Percorrer ruas, avenidas, logradouros públicos e espaços mantidos ou ocupados pela municipalidade, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para recolher o lixo, despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte, separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem, realizar a varrição de ruas, avenidas, logradouros públicos e espaços mantidos ou ocupados pela municipalidade, capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios, lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras, pintar guias, sarjetas e alambrados, fazer manutenção de jardins públicos, retirar detritos das margens dos rios, zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, cuidar de currais, terrenos baldios e praças, proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas utilizar equipamento de proteção individual e coletiva, zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.
- Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do



perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

- Submeter-se a capacitação/qualificação sempre que solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

MECÂNICO	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental; • Habilitação Categoria D • A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.	Executar tarefas relativas a diagnosticar defeitos e problemas mecânicos, regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos
Descrição Analítica do Cargo	
Mecânico: • Inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; executar outras atividades correlatas. • Inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e,	



quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas.

- Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

MERENDEIRA/COZINHEIRA

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

Descrição Sintética do Cargo

Preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais municipais, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Analítica do Cargo

Merendeira/Cozinheira

- Preparar os alimentos com dedicação, de forma a estarem prontos no horário previsto para o intervalo;
- Cumprir o cardápio estabelecido, observando que a alimentação escolar não deve ser preparada para atender as determinações do(a) Nutricionista;
- Observar as normas gerais de higiene e cuidados quando em serviço, procurando manter organizados e aseados a cozinha, os vasilhames, os equipamentos, os utensílios etc.;



- Aproveitar todos os gêneros alimentícios disponíveis com criatividade, de modo que não sejam desperdiçados;
- Planejar, organizar e acompanhar a distribuição de alimentos aos alunos, atendendo a todos com igualdade;
- Planejar as quantidades dos alimentos a serem feitos, adotando uma proporção adequada ao total de alunos atendidos;
- Conscientizar os alunos sobre o manuseio dos utensílios;
- Zelar pela conservação dos gêneros alimentícios promovendo a limpeza periodicamente, evitando desperdícios e estragos;
- Trajar avental e gorro e não usar ornamentos nas mãos, quando em serviço;
- Evitar a troca de objetos que não façam parte do processo de produção e distribuição dos alimentos;
- Utilizar EPI's;
- Retirar todos os adornos (anéis, brincos, pulseiras, relógios);
- Manter higienizado o ambiente de trabalho;
- Retirar os lixos;
- Higienizar as lixeiras com água e sabão;
- Tratar com solicitude e respeito os alunos antes, durante e depois das refeições, bem como os demais funcionários da escola.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

MOTORISTA DE CATEGORIA D (ambulância, transporte escolar e veículos pesados)

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental; • Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E; • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como Condutor de todos os veículos das categorias A, B, C, D
Descrição Analítica do Cargo	
Quando na função de Motorista de Ambulância Secretaria de Saúde	



- Dirigir ambulâncias, obedecendo devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades.
- Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo.
- Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais.
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida.
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde.
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
- Efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos.
- Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluídos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular.
- Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo.
- Preencher o impresso de controle de tráfego e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive acidentes que vierem a ocorrer.
- Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho.
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene.
- Conduzir veículo em viagens dentro e fora do Estado de Mato Grosso.
- Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito.
- Zelar pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo.
- Atender prontamente as requisições de saída.
- Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário.
- Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado.
- Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for necessário.
- Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato.
- Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

Quando na Função de Motorista de Veículo Grande Secretaria de Obras



- Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;
- Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica;
- Realizar checklist quinzenalmente fazendo as anotações sobre o veículo em sua responsabilidade;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;
- Zelar pelo uso e conservação do veículo;
- Recolher o veículo na garagem ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;
- Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;
- Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica;
- Realizar checklist quinzenalmente fazendo as anotações sobre o veículo em sua responsabilidade;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;
- Zelar pelo uso e conservação do veículo;
- Recolher o veículo na garagem ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho;
- Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;



- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

Quando na Função de Motorista de Transporte Escolar na Secretaria de Educação

- Dirigir veículos automotores em geral e verificar suas condições de funcionamento;
- Transportar alunos atendidos pela rede municipal de ensino do município;
- Realizar viagens a serviço;
- Executar procedimentos que garantam a segurança e o conforto no transporte de passageiros;
Adotar práticas de manutenção e conservação do veículo;
- Apresentar relatório de percurso;
- Participar de programas de treinamento;
- Propiciar bom atendimento, orientando e prestando informações à comunidade escolar.
- Respeitar os limites de velocidade e zelar pela conservação do veículo;
- Impedir a entrada de pessoas estranhas no transporte Escolar (carona proibida);
- Higienizar diariamente os carros do transporte escolar de acordo com protocolo de limpeza;
- Realizar inspeção rotineira no início da jornada de trabalho diária;
- Comunicar a necessidade de manutenção ao chefe imediato;
- Inspecionar os serviços de manutenção prestados pelas empresas licitadas, bem como a possível troca de peças adquiridas para a manutenção do veículo;
- Garantir que os passageiros viajem sentados nas poltronas a eles destinadas, orientando pelo distanciamento;
- Relatar ao chefe imediato possíveis comportamentos inadequados de alunos que utilizam transporte escolar para providências da Secretaria;
- Prestar serviço emergencial sempre que solicitado pelo chefe imediato;
- Em caso de manutenção do ensino remoto atender às necessidades da administração pública.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico



OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental; • Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente a prática em operar Retro Escavadeira, Tratores agrícolas e Mini Carregadeira; • Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C, D ou E. • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Operar máquinas rodoviárias, Retro Escavadeira, Tratores agrícolas e Mini Carregadeira; máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, equipamentos de proteção individual, e uso de uniforme. Efetuar trabalhos fora do perímetro urbano, em fins de semana e feriados.
Descrição Analítica do Cargo	
Operador de Máquinas Leves: • Operar retro escavadeira, mini carregadeira, micro trator, máquinas agrícolas, tratores e outros equipamentos de pequeno, médio e grande porte, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, cultivo de solos, carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, compactação de solo, tombamento e aragem da terra, dentre outras; • Proceder ao transporte de aterros e executar serviços de pavimentação; • Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; • Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; • Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; • Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; • Verificar periodicamente, nível de óleo, bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; • Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; • Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; • Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus	



implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Relatar, em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, o consumo de combustível, nível de conservação, e outras ocorrências, para efeito de controle;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental; • Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente a prática em operar Pá Carregadeira, Motoniveladora, Máquina Escavadeira Hidráulica e/ou Trator de Esteiras; • Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C, D ou E. • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte, máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, equipamentos de proteção individual, e uso de uniforme. Efetuar trabalhos fora do perímetro urbano, em fins de semana e feriados.

Descrição Analítica do Cargo

Operador de Máquinas Pesadas:

- Operar micro trator, micro rolo compactador, rolo compressor, motoniveladora, guinchos, reboques, guindastes, pá carregadeira, trator de esteira, motoniveladora, retroescavadeira, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros equipamentos de pequeno, médio e grande porte, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abaulamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos, carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, compactação de solo, tombamento e aragem da terra, dentre outras;
- Proceder ao transporte de aterros e executar serviços de pavimentação;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo



para a execução dos serviços a que se destina;

- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso;
- Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Relatar, em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, o consumo de combustível, nível de conservação, e outras ocorrências, para efeito de controle;
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

PEDREIRO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental;
- Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

Descrição Sintética do Cargo

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Descrição Analítica do Cargo

Pedreiro:

- Executar trabalhos de alvenaria e concreto armado ou não;



- Executar serviços de construção, reformas e manutenção de pisos, paredes, muros, passeios e superfícies diversas de prédios públicos, baseando-se em instruções superiores, visando à execução e manutenção das obras desejadas;
- Realizar leitura e interpretação de plantas baixas;
- Executar concretagem de fundações, pilares, vigas e lajes, seguindo orientações técnicas quanto ao traçado do concreto a ser utilizado;
- Realizar a impermeabilização de vigas, baldrame e reservatórios de água para preservá-los;
- Realizar revestimentos e acabamentos;
- Fazer demolições;
- Fazer pequenos serviços como construções, desentupimentos de redes sanitárias, e feitura de pisos para ralos;
- Misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada para obter a argamassa a ser empregado na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins;
- Construir fundações;
- Reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Tomar medidas, cortar, serrar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- Executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

VIGIA	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental; • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Desempenha a tarefa de lavanderia, limpeza em prédios públicos, tarefas manuais e braçais de caráter simples, incluindo serviços básicos de jardinagem, reparos e consertos, sempre sob supervisão de seu superior hierárquico
Descrição Analítica do Cargo	
Vigia quando Laborar na Secretaria de Educação: • Não permitir a entrada e permanência de estranhos nas dependências da escola	



desde que não estejam autorizados;

- Comunicar ao diretor ou ao coordenador sempre que o aluno se ausentar sem permissão da escola;
- Zelar pelo patrimônio da escola contribuindo para o bom funcionamento e segurança da mesma;
- Auxiliar na organização de festivais, comemorações e solenidades promovidas pela escola, quando solicitado;
- Verificar o funcionamento dos serviços de água e luz das dependências da escola, comunicando à direção qualquer irregularidade;
- Realizar serviços de pequenos reparos, sempre observando que tais serviços não devem atrapalhar o processo ensino-aprendizagem;
- Auxiliar na promoção da ordem e disciplina nas dependências externas da sala de aula;
- Orientar para que se encaminhem à sala de aula os alunos ociosos no pátio e em outras dependências da escola, durante as aulas;
- Realizar manutenção de pátio;
- Tratar todos com respeito e solicitude no ambiente escolar.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

Quando Laborar nas Demais Secretarias

- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- Exercer vigia em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico



AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental; • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos Órgãos Públicos Municipais, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.
Descrição Analítica do Cargo	
Zeladora • Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; • Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; • Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; • Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; • Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; • Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • Manter arrumado o material sob sua guarda; • Realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílio que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Submeter-se a capacitação/qualificação sempre que solicitado. • Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras tarefas correlatas ao cargo; • Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função; • Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico	

**Grupo Ocupacional II – Profissionais de Atividades Auxiliares e de Apoio
Administrativo – Ensino Fundamental**



AGENTE ADIMONISTRATIVO I	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Fundamental Completo; • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Atividades relacionadas com o apoio da esfera administrativa em geral.
Descrição Analítica do Cargo	
Agente Administrativo I: • Prestar esclarecimentos ao público ou aos supervisores, relativos à área onde atua ou de interesse do setor; • Manusear documentos, para fins de arquivamento; • Preencher petições, requerimentos, quadros, e fichas, bem como conferir processos; • Esporadicamente atender e efetuar ligações telefônicas, transmitir e receber mensagens; • Efetuar controles físicos de pequenos estoques de uso de seu setor; • Preparar relatórios periódicos de ocorrência e atividade de seu setor; • Exercer atividades de protocolo de comunicações administrativas internas; • Verificar e controlar documentos no que se refere às normas específicas; • Zelar pelos bens, móveis e utensílios de trabalho do setor, de acordo com o termo de carga patrimonial; • Executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termos de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade de trabalho; • Redigir e registrar correspondência, formulários, fichas, comunicações internas, relatórios, gráficos, etc., obedecendo a padrões e métodos estabelecidos ou, eventualmente, usando critérios próprios sobre a maneira de apresentação; • Preparar ou controlar a correspondência expedida pelo setor, separando-a e enviando-a aos setores interessados; • Controlar a correspondência recebida, procedendo a sua ordenação numérica ou alfabética; e, executar outras tarefas correlatas. • Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; • Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função; • Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico	

ALMOXARIFE
Carga Horária Semanal: 40 horas



Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
- Idade Mínima de 18 anos; - Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Fundamental Completo; - Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Receber e conferir produtos; armazenar produtos e materiais; controlar estoque e organizar almoxarifado; registrar documentos de lançamentos; distribuir produtos
Descrição Analítica do Cargo	
Almoxarife: - Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na universidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. - Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função; - Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico	

AUXILIAR DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
- Idade Mínima de 18 anos; - Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Fundamental Completo; - Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Auxiliar o professor na sala de aula, participando das atividades educacionais de lazer, higiene, segurança e saúde. Receber e entregar os alunos aos responsáveis, auxiliar na alimentação e higiene das crianças entre outras atividades, visando o bem-estar e saúde dos infantes
Descrição Analítica do Cargo	
Auxiliar de Professor da Educação Básica: - O Auxiliar de Professor da Educação Básica deve estar presente no momento de chegada do aluno à unidade escolar conduzindo-o até à sala de aula, assim como, estar presente no momento de saída, conduzindo-o da sala de aula ao portão, onde permanecerá com o mesmo até à chegada de familiares ou responsáveis pelo aluno; - Atuar junto ao aluno auxiliando-o nas atividades de vida autônoma (refeições, higienização, locomoção, troca de vestuário, entre outros, visando a autonomia dos mesmos); - Acompanhar o aluno, junto aos professores e demais funcionários em atividades extra classe;	



- Atender o aluno respeitando sua dificuldade de locomoção, permanente ou transitória;
- Participar ativamente, no processo de adaptação e permanência do aluno na Unidade Escolar, atendendo suas necessidades;
- Incentivar o aluno a conviver com seus pares;
- Atuar junto ao aluno auxiliando-o nas atividades pedagógicas, quando o mesmo necessitar de ajuda individualizada;
- Participar das formações propostas pela Unidade Escolar em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- Conhecer a Proposta Política Pedagógica da Escola;
- Buscar formação continuada relacionada a temas da Educação Básica, em específico sobre o Atendimento Educacional Especializado e Educação Infantil.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Fundamental Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A/B.
- Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

Descrição Sintética do Cargo

Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para a organização, arquivos, controle de atividades vinculadas ao saneamento básico

Descrição Analítica do Cargo

Auxiliar de Serviços de Saneamento:

- Acompanhar tratamentos de água e esgoto; periciar, solicitar e realizar ligação ou desligamento de redes de água e esgoto, bem como averiguar e encerrar ligações ilegais e afins; coletar e transportar amostras de material em determinadas situações, para que sejam feitos estudos e adequações ao sistema de distribuição de água e coleta de resíduos; auxiliar na ampliação e realizar a manutenção da rede de distribuição de água e coleta de resíduos; realiza escavações do solo com o intuito de realizar novas ligações, de ampliar redes de distribuição de água e coleta de esgoto; dar total apoio organizacional e administrativo ao superior hierárquico; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.
- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;



- Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

RECEPCIONISTA	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Fundamental Completo; • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso	Atividades de atendimento geral do público
Descrição Analítica do Cargo	
Recepcionista: • Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos, manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, executar outras atribuições afins. • Atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho, auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego, levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado, informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros, agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários, elaborar guias de recolhimento, expedir alvarás e habite-se, emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas, realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos, calcular taxas referentes a impostos, verificar a exatidão de endereços para correspondência, expedir certidões, executar outras atribuições afins. • Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função; • Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	



Grupo Ocupacional III –Profissionais das Atividades de Nível Médio e Técnico

AGENTE ADMINISTRATIVO II	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Ensino Médio Completo; • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Executa atividades de maior grau de complexidade, voltadas para o administrativo, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções.
Descrição Analítica do Cargo	
Agente Administrativo II: • Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; • Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; • Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; • Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; • Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais; • Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo da Prefeitura; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; • Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e	



auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo da prefeitura em sua área de atuação;

- Auxiliar, preparar a relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, fazer averbações e conferir documentos contábeis, auxiliar, elaborar e revisão do plano de contas da Prefeitura, auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita, conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras, auxiliar, realizar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção, auxiliar elaborar levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros, efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos, produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura, preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro, conferir documentos de receita, despesa e outros, auxiliar, realizar a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura, calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados, executar outras atribuições afins.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Ensino Médio Completo, Completo e habilitação específica para o exercício da profissão;
- Registro profissional regular no Conselho profissional competente
- Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

Descrição Sintética do Cargo

Auxiliar no consultório dentário, e o dentista, sempre sob supervisão deste, nos serviços gerais da clínica odontológica, o que inclui atividades de limpeza dos utensílios utilizados, atendimento de pacientes, recepção, entre outras possibilidades referentes à sua área de atuação

Descrição Analítica do Cargo

Auxiliar de Saúde Bucal:

- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no consultório odontológico;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Organizar, orientar e executar atividades de higiene bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental,



equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Processar filme radiográfico;
- Selecionar moldeiras;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentar o cirurgião dentista junto a cadeira operatória;
- Promover o isolamento do campo operatório;
- Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Proceder a conservação a manutenção do equipamento odontológico;
- Promover Educação em Saúde Bucal nas Escolas, instituições e eventos públicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Elaborar relatórios mensais e alimentar os sistemas de informação inerentes a função;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

FISCAL TRIBUTÁRIO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento da Legislação Tributária e conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica e de gerenciador de banco de dados.

Descrição Sintética do Cargo

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização tributária. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados;



Descrição Analítica do Cargo

Fiscal Tributário:

- É responsável pela fiscalização dos tributos municipais, inspecionando e autuando estabelecimentos diversos, bem como prestando atendimento aos contribuintes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento, de modo a otimizar o recolhimento de tributos e a arrecadação municipal;
- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal;
- Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária;
- Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação;
- Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão;
- Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;
- Exercer a fiscalização na área de transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

Descrição Sintética do Cargo



- Idade Mínima de 18 anos;
- Ensino Médio Completo;
- A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização sanitária.

Descrição Analítica do Cargo

Vigilante Sanitário:

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;



- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Habilitação em Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico em Enfermagem;
- Registro profissional regular no Conselho profissional competente
- Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso

Descrição Sintética do Cargo

Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão de enfermeiro.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Descrição Analítica do Cargo

Técnico de Enfermagem:



- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas à nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Administrar medicamentos via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar a equipe de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Participar dos procedimentos pós-morte;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações;
- Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos;
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores;
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
- Executar ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de



drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares;

- Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Habilitação em Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico em Informática;
- Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso

Descrição Sintética do Cargo

Ser responsável pelos serviços gerais de informática.

Descrição Analítica do Cargo

Técnico em Informática:

- 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 backups de softwares.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- 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 de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática. Sendo o



mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais.

- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

TÉCNICO EM QUÍMICA	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Habilitação em Ensino Médio Completo; • Curso Técnico em Química; • Registro profissional regular no Conselho profissional competente; • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso	Coletar amostras de água e outras substâncias em prol do Município. Utilizar normas técnicas, preparar reagentes e utilizar instrumentos de medição e controle, registrando os resultados de análises.
Descrição Analítica do Cargo	
Técnico em Química: • O Técnico em Química deverá: • Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. • Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso. • Efetuar registros das análises realizadas. • Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos. • Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização nos serviços públicos municipais. • Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações necessárias aos serviços públicos municipais. • Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em serviços de interesse do Município. • Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado. • Zelar pela limpeza e conservação dos utensílios e equipamentos em geral utilizados nas coletas e exames. • Controlar o estoque de material de consumo. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de aderência à função. • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. • Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função; • Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo	



superior hierárquico

Grupo Ocupacional IV – Profissionais das Atividades Técnicas de Nível Superior

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Habilitação Nível Superior, qualquer área de conhecimento; • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso	Atribuições voltadas a planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento e à execução de atividades de atendimento ao cidadão e de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração pública Municipal
Descrição Analítica do Cargo	
Analista Técnico Administrativo: • Executar atividades de assistência técnica em projetos e programas nas áreas de saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e ao indígena, que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos isolados, no âmbito do Poder Executivo; • Análise dos sistemas de controles de dados e processos administrativos, além da atuação no planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalhos; objetivando assim, racionalizar e aperfeiçoar os processos organizacionais. • Elaboração de pareceres, relatórios, estudos e análises técnicas, previstos no exercício de suas competências, utilizando-se de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a execução dessas atividades • Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; • Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função; • Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico	

ASSISTENTE SOCIAL	
Carga Horária Semanal: 30 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo



- Idade Mínima de 18 anos;
- Graduação em Serviço Social;
- Inscrição no Conselho Regional da classe.

Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Descrição Analítica do Cargo

Assistente Social:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta, indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Democratizar as informações por meio de orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária;
- Construir o perfil socioeconômico dos usuários, evidenciando as condições determinantes e condicionantes de saúde, com vistas a possibilitar a formulação de estratégias de intervenção por meio da análise da situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários, bem como subsidiar a prática dos demais profissionais de saúde;
- Enfatizar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes por meio das abordagens individual e/ou grupal;
- Facilitar e possibilitar o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social por meio da criação de mecanismos e rotinas de ação;
- Conhecer a realidade do usuário por meio da realização de visitas domiciliares, quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos mesmos e esclarecendo os seus objetivos profissionais;
- Conhecer e mobilizar a rede de serviços, tendo por objetivo viabilizar os direitos sociais por meio de visitas institucionais, quando avaliada a necessidade pelo Serviço Social;



**PREFEITURA DE
NOVA SANTA HELENA**
TRABALHO COM TRANSPARÊNCIA E RESULTADO
Gestão 2025/2028



- Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde;
- Organizar, normatizar e sistematizar o cotidiano do trabalho profissional por meio da criação e implementação de protocolos e rotinas de ação;
- Formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários por meio do registro no prontuário único, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas em material de uso exclusivo do Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.
- Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social, bem como preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social
- Prestar serviços 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;
- analisar e esbater planos de ações que busquem o restabelecimento no meio social;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, utilizando instrumentais técnicos para identificar necessidades e subsidiar programas habitacionais;
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo ou individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise socioeconômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas domiciliar;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

CONTADOR

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

Descrição Sintética do Cargo

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena-MT



- Graduação em Curso Superior de Ciências Contábeis;
- Inscrição no Conselho Regional da classe.

Exercer a responsabilidade técnica pela Contabilidade da Prefeitura Municipal, registrando, analisando, controlando e evidenciando todos os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, emissão de pareceres, laudos, informações relativas à situação fiscal, econômico-financeira do município, desenvolvendo as atividades que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial; elaboração dos processos de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo

Descrição Analítica do Cargo

Contador:

- Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados.
- Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.
- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado, proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;
- Elaborar e organizar balancetes, balanças e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo, efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;



- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;
- Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos, elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos, assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;
- Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação, planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da



legislação aplicável;

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde, auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas, preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício;
- Emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle, proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares, emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais, colaborar nos trabalhos de tomada de contas;
- Proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias, fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, preparar balancetes com impacto da folha de pagamento;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - bimestral - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral - RGF; Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.);
- Inscrição de restos a pagar;
- Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA;
- Encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado, Abertura dos saldos financeiros e patrimoniais;



- Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções;
- Assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes;
- Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;
- Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;
- Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno;
- Analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

CONTROLE INTERNO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecimento pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

Descrição Sintética do Cargo

Analisa a legalidade dos atos dos administradores municipais; realiza o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; fiscaliza, analisa e emite parecer sobre procedimentos licitatórios; auxilia o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venham a ser solicitadas pelo controle externo, assegurando a fiel observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de



	Controle Interno.
Descrição Analítica do Cargo	
Controle Interno: • Exercer atividades ligadas ao controle em todos os níveis do Poder Executivo Municipal, realizando as atividades necessárias à regularização das situações constatadas; • Examinar a aplicação do orçamento e dos créditos adicionais, confrontando com a documentação pertinente; • Analisar balanços, balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, confrontando com a documentação pertinente; • Analisar e examinar a exatidão e a atualização dos registros contábeis das diversas unidades administrativas, mediante levantamento da receita e realização da despesa; • Examinar a contabilização e o tombamento de materiais permanentes e equipamentos, bem como as condições de sua utilização; • Examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de que o Município e suas entidades sejam parte; • Verificar os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros efetivados para apurar a correspondência das anotações com os documentos que lhe deram origem; • Examinar pagamentos de pessoal, à luz do correspondente embasamento legal; • Prestar orientação técnica aos órgãos e às entidades auditadas, visando ao cumprimento da legislação; • Examinar processos de licitação; • Assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência; • Avaliar a eficiência dos controles internos dos órgãos e das entidades auditadas e elaborar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, informando sobre a situação dos órgãos e das entidades auditadas, assinalando as eventuais irregularidades encontradas e apresentando recomendações para sua correção; • Orientar, acompanhar e cobrar o cumprimento pelos diversos setores da administração das rotinas estabelecidas dos Sistemas de Controle Interno; • Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração pública municipal, e acompanhando a sua regular aplicação; • Executar tarefas afins e inclusive as normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.	

EDUCADOR FÍSICO	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Idade Mínima de 18 anos;• Ensino superior completo com Título de Bacharel em Educação Física com registro no Conselho de Classe da Profissão (CREF) | Realizar ações no campo de atuação na Educação Física em nível de bacharel, com atribuições na área de atendimento, planejamento, promoção, prevenção e atividades físicas e corporais de forma individual e coletiva. |
|--|--|

Descrição Analítica do Cargo

Educador Físico:

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes Saúde da Família (ESF) e Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF), sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente,
- Articular ações, de forma integrada às Equipes ESF e NASF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência;
- Proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF e NASF,
- Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade relacionada ao campo da Educação Física;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com as ESF, NASF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais,
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Realizar ações no campo de atuação da Educação Física nos espaços públicos e centros comunitários nas ações e prevenção e promoção da saúde;
- Realizar as ações definidas pelo Ministério da Saúde para serem executadas nas Academias da Saúde
- Cumprir o horário estabelecido pelo programa da Academia da Saúde e polos de saúde cadastrados no programa;
- Planejar e executar todas as atividades do Programa da Academia da Saúde e do NASF tais como: Ministras aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos, datas comemorativas;



- Fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado; estabelecer o controle para reavaliação quando necessário;
- Participar de capacitações de educação permanente.
- Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação.
- Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante;
- Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação;
- Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário;
- Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário;
- Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas;
- Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade;
- Estabelecer os horários de avaliação que correspondam a um mínimo de cinco avaliações por dia;
- Participar de reuniões e programações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Coordenação do programa;
- Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso;
- Coordenar o grupo de estagiários sob sua responsabilidade;
- Realizar visitas domiciliares na comunidade;
- Estabelecer rodízio de atividades entre os membros da equipe;
- Efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Saúde da Família através do formulário de referência e contra referência;
- Promover e organizar práticas corporais existentes na comunidade, bem como (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares, yoga, tai chi chuan, dentre outros);
- Promover atividades de educação e saúde na área de segurança alimentar e nutricional;
- Mobilizar a população adstrita ao polo do Programa;
- Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde;
- Participar do grupo de apoio e gestão do polo da Academia da Saúde para definição de atividades e programação;
- Apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa;
- Realizar outras atividades de Promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade;
- Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção à saúde;
- Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;
- Participar e apoiar as equipes do NASF, quando implantadas;



- Articular as ações com as Equipes da Atenção Primária, ou seja, as Equipes de Saúde da Família e Saúde Bucal.
- Realizar Atividade Educativa / Orientação Em Grupo Na Atenção Básica
- Realizar Prática Corporal / Atividade Física Em Grupo
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

ENFERMEIRO	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Graduação em Enfermagem; • Registro COREN; • Demais requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.
Descrição Analítica do Cargo	
Enfermeiro: • Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; • Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; • Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; • Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; • Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança; • Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; • Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; • Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; • Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; • Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; • Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; • Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para	



assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

ENGENHEIRO CIVIL

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo:

- Graduação em Engenharia Civil, com inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura do Estado de Mato Grosso – CREA

Descrição Sintética do Cargo

Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução, mediante acompanhamento junto à Secretaria de Obras e demais secretarias.

Descrição Analítica do Cargo

Engenheiro Civil:

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- Acompanhar a execução dos projetos de Engenharia do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a execução dos convênios oriundos da união, Estados e suas entidades, emitindo laudos, visando à garantia do cumprimento dos objetivos descritos no plano de trabalho previamente aprovado;
- Emitir Atestado de Recebimento de Obras quando do recebimento definitivo da mesma;
- Proceder à fiscalização das obras de terceiros a serem construídas no município, verificando se ambas estão dentro dos padrões de engenharia e demais normas legais;
- Determinar embargos em obras que porventura não estejam de acordo com as normas legais;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam a cargo do município ou de terceiros;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos



aspectos técnicos;

- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- Orientar e supervisionar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras, visando à otimização de custos, verificando se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras da municipalidade;
- Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Fazer levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua;
- Executar trabalhos topográficos e geodésicos;
- Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas e das obras captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação, em estrita observância às normativas da classe que regulamentam a profissão;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Ensino Nível Superior, com Bacharelado em Agronomia e registro ativo no respectivo Conselho Profissional
- Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

Descrição Sintética do Cargo

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando o controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

Descrição Analítica do Cargo

Engenheiro Agrônomo:

- Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal.
- Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de



engenharia agrônômica.

- Aplicar as técnicas adequadas para a conservação de solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente.
- Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônômica, visando à inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação.
- Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônômicos.
- Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação e preservação ambiental.
- Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora.
- Organizar coleções vivas de plantas.
- Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município.
- Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsicatas.
- Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola.
- Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais.
- Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais.
- Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de viveiros para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros).
- Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal.
- Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças.
- Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento.
- Analisar e interpretar imagens aéreas.
- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas



estratégicas de interesse do Município.

- Participar nas atividades referentes a implantação e manutenção de projetos e ações na área de agricultura urbana.
- Atuar no monitoramento e orientação na gestão da identidade e qualidade dos produtos de origem vegetal, nos projetos e ações de interesse do Município.
- Atuar no monitoramento do processo de compra pública de alimentos oriundos de sistemas de produção da agricultura familiar.
- Participar de projetos, estudos, com equipes multidisciplinares dos processos de comercialização de produtos orgânicos e demais sistemas produtivos da agricultura familiar.
- Participar de projetos, programas e ações na área de segurança alimentar e nutricional, em parcerias com instituições públicas e privadas na esfera municipal, metropolitana e estadual.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

FARMACÊUTICO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Ensino superior completo em Farmácia com habilitação em Bioquímica; • Registro no CRF; • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes à área de farmácia e a área de análises clínicas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.
Descrição Analítica do Cargo	
Farmacêutico: • Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; • Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; • Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; • Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia; • Executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos,	



- embalagens e resíduos, através de análises físico-química, microscópicas e microbiológicas;
- Coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados;
 - Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
 - Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radio químicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, mino ensaios, exames confirmatórios e outros;
 - Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados;
 - Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
 - Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
 - Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas;
 - Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopeia Brasileira;
 - Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos;
 - Dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes;
 - Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento;
 - Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes;
 - Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares;
 - Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico;
 - Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia;
 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
 - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
 - Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
 - Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico



FISIOTERAPEUTA (20 ou 30 Horas)	
Carga Horária Semanal: 20/30 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Graduação em Fisioterapia; • Registro no CREFITO; e • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia: Tratar doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
Descrição Analítica do Cargo	
Fisioterapeuta: • Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; • Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; • Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar; • Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; • Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; • Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; • Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; • Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; • Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. • Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório 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;	



- Fazer 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;
- Supervisionar e avaliar as atividades do pessoal, auxiliar na fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

FONOAUDIÓLOGO	
Carga Horária Semanal: 20 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Graduação em Nível Superior em Fonoaudiologia, com Diploma devidamente reconhecido pelo Ministério de Educação e Cultura, além de registro no respectivo Órgão de Classe. • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de ensino e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
• Descrição Analítica do Cargo	
Fonoaudiólogo: • Descrição Detalhada: Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar	



triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais, próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; lançar os dados necessários no sistema informático no modo e prazo adequado; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

MÉDICO VETERINÁRIO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

Descrição Sintética do Cargo



- Ensino Superior Completo na área específica
- Registro válido e ativo junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.

planejar e executar programas de defesa sanitária, de desenvolvimento e de aprimoramento relativos à área veterinária e à zootécnica, que visem a políticas públicas destinadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais;

Descrição Analítica do Cargo

Medico Veterinário:

- Promover saúde pública; instruir e prestar assessoramento técnico aos criadores do Município sobre o modo de tratar e criar os animais, bem como sobre problemas de técnica pastoril; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; exercer defesa sanitária animal; praticar clínica médica veterinária e cirurgia em todas as suas modalidades; realizar, coletar materiais e dar diagnósticos para todos os tipos de exames; fazer a vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da raiva e das demais enfermidades em animais; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; contribuir para o bem-estar animal; orientar e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Graduação em Medicina Humana;
- Registro no respectivo Conselho Regional;
- Demais requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

Descrição Sintética do Cargo

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população.

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Descrição Analítica do Cargo

Médico Clínico Geral:



- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Preencher e assinar declarações de óbito;
- Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar procedimentos cirúrgicos; realizar partos; efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos,



diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário;

- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos;
- Proceder a realização de perícias médicas para constatação ou não de doenças profissionais, de afastamento para licença saúde e salário maternidade.
- Realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico; emitir laudos periciais e pareceres técnicos, quando solicitado;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

NUTRICIONISTA

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo		Descrição Sintética do Cargo
• Ensino Superior Completo em Nutrição; • Registro no respectivo Conselho Regional; • Demais requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.		Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Descrição Analítica do Cargo		
Nutricionista quando na Secretaria de Educação: • Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio de alimentação escolar; • Elaborar informações nutricionais do cardápio; • Elaborar relatórios técnicos de não conformidades; • Diagnosticar e acompanhar as condições nutricionais dos alunos; • Identificar estudantes com necessidades nutricionais específicas; • Garantir que os cardápios sejam adequados às necessidades nutricionais dos alunos; • Respeitar os hábitos alimentares da região; • Orientar as atividades de limpeza e desinfecção; • Coordenar, supervisionar e avaliar a alimentação escolar; • Promover ações de educação alimentar e nutricional (EAN); • Participar do processo de licitação e aquisição de gêneros alimentícios;		



- Capacitar e coordenar ações das equipes de supervisores.
- Fazer o diagnóstico e acompanhamento das condições nutricionais dos alunos;
- Identificar os estudantes que possuem necessidades nutricionais diversas e preparar cardápios específicos para eles;
- Realizar o planejamento, elaboração, avaliação de cardápios na alimentação escolar, além de acompanhar os resultados;
- Garantir que os cardápios sejam correspondentes às necessidades nutritivas de cada faixa etária e estado de saúde da região;
- Respeitar o hábito alimentar de cada região brasileira;
- Dar preferência para o uso de produtos locais, orgânicos e/ou agroecológicos, adquiridos da agricultura e empreendedorismo familiar rural, participando do processo de licitação;
- Fazer a inspeção, planejamento e orientação para compra, produção e distribuição de alimentos e refeições, seguindo os códigos de Segurança Alimentar para qualidade dos alimentos;
- Orientar as atividades de limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos e utensílios relacionados à alimentação escolar;
- Aplicar testes de aceitabilidade de novos alimentos;
- Criar um Manual de Boas Práticas (de acordo com a realidade da instituição de ensino);
- Fazer fichas técnicas para cada prato do cardápio;
- Propor e executar ações para a educação alimentar e nutricional de toda a comunidade escolar, juntamente à coordenação pedagógica;
- Auxiliar na seleção e capacitação de colaboradores para atuar na execução do PNAE.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

Nutricionista quando na Secretaria de Saúde:

- Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares da população do Município, para proceder à avaliação da dieta comum e sugerir medidas para a sua melhoria.
- Participar da elaboração de programas de saúde pública, fazendo avaliação dos programas de nutrição.
- Elaborar projetos e programas para a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil no âmbito municipal.
- Efetuar a verificação dos prontuários dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados dos exames laboratoriais, para estabelecimento do tipo da dieta.
- Inspecionar os gêneros alimentícios estocados, proceder à orientação aos serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, nas unidades de saúde e educacionais do Município.
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos por



auxiliares, com palestras, seminários e cursos para aperfeiçoamento dos trabalhos na área de nutrição do Município.

- Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.
- Participar de comissões encarregadas da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos e materiais específicos. Requisitar material necessário para o preparo das refeições. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

ODONTÓLOGO

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Graduação em Odontologia;
- Registro no respectivo Conselho Regional;
- Demais requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

Descrição Sintética do Cargo

Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia: diagnosticando e tratando afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

Descrição Analítica do Cargo

Odontólogo:

- Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde;
- Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente;
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
- 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 a população em geral;
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização;



- Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens;
- Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
- Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

ORIENTADOR SOCIAL

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Idade Mínima de 18 anos;
- Habilitação em Ensino Superior;
- Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso

Descrição Sintética do Cargo

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

Descrição Analítica do Cargo

Orientador Social:

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o



- fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
 - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
 - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
 - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
 - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
 - Apoiar e participar no planejamento das ações;
 - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
 - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
 - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
 - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
 - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
 - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
 - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
 - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
 - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
 - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
 - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
 - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
 - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
 - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
 - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
 - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
 - Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de



treinamento, sempre que convocado;

- Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

Carga Horária Semanal: **40 horas**

Requisitos para Provimento do Cargo

- Graduação em Curso de Direito;
- Inscrição no Conselho Regional da classe – OAB.

Descrição Sintética do Cargo

Exercer a advocacia, o controle das leis e a orientação dos trabalhos pertinentes a área do direito junto à Procuradoria Jurídica do município, representando-o judicial ou extrajudicialmente nas questões que lhe digam respeito.

Descrição Analítica do Cargo

Procurador Municipal:

- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do poder executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo ou relatando pareceres (singulares ou coletivos) sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais fontes jurídicas;
- Redigir, estudar e conferir projetos de leis, portarias, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito ou de seus Secretários, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto em questão;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências, manifestando-se



- e apresentando as medidas processuais cabíveis, bem como, conforme o caso, prestando as informações necessárias;
- Prestar atendimento aos contribuintes;
 - Prestar assessoramento jurídico-legal ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres, acompanhando, representando ou substituindo as autoridades municipais em reuniões, audiências, conferências e eventos sempre que necessário;
 - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação (de forma amigável ou judicial), alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
 - Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
 - Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados, sugerindo, quando for o caso, declaração de sua nulidade ou revogação;
 - Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
 - Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
 - Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
 - Manter atualizada a legislação municipal, observando a legislação federal e estadual de interesse do Município;
 - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis, sendo tal atribuição delegável ao Assessor Jurídico;
 - Representar o Município judicial e extrajudicialmente, nas ações em que este for autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente, ou tiver interesse;
 - Acompanhar o andamento dos processos em que o Município for parte interessada, atuando em todos os atos processuais, apresentando recursos em qualquer instância no sentido de bem defender os direitos ou interesses do Município;
 - Elaborar pareceres jurídicos relativamente aos processos administrativos ou requerimentos das demais Secretarias do Município;
 - Pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar os trabalhos que digam respeito à área jurídica;
 - Superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições e competência da procuradoria jurídica;
 - Respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB, no Código de Ética e no Regulamento Geral da atividade advocatícia;
 - Acompanhar a execução dos processos do Poder Executivo Municipal;
 - Acompanhar a execução dos convênios oriundos da união, Estados e suas entidades, emitindo laudos, visando à garantia do cumprimento dos objetivos descritos no Plano de Trabalho previamente aprovado;
 - Auxiliar o Prefeito Municipal na propositura de ação direta de inconstitucionalidade das leis e atos normativos do poder público;
 - Preparar minuta de informação a ser prestada ao Poder Judiciário e outros órgãos;



--

PSICÓLOGO	
Carga Horária Semanal: 30 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Graduação em Curso de Psicologia; • Inscrição no Conselho Regional da classe – CRP.	Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicológica e ao ajustamento individual.
Descrição Analítica do Cargo	
Psicólogo: • Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional; • Traçar perfil psicológico; • Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; • Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; • Realizar entrevistas complementares; • Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste profissional e social; • Colaborar no planejamento de programas de educação, assistência social e saúde, e na avaliação de seus resultados; • Atender aos portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar e social, encaminhando-os aos órgãos competentes ou classes especiais; • Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; • Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; • Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; • Realizar entrevistas individuais, dinâmicas de grupos e a aplicação de testes psicológicos para admissão e re lotação de servidores na estrutura administrativa do município; • Realizar treinamento e desenvolvimento de servidores através de cursos, seminários e workshops; • Fazer o acompanhamento de comissão de readaptação funcional de servidores; • Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; • Fazer pesquisa de cultura organizacional; • Fazer pesquisa de clima organizacional; • Desenvolver políticas de retenção de pessoal; • Descrever e analisar cargos; • Avaliar o desempenho; • Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;	



- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

TÉCNICO EM GESTÃO E PROJETOS	
Carga Horária Semanal: 40 horas	
Requisitos para Provimento do Cargo	Descrição Sintética do Cargo
• Idade Mínima de 18 anos; • Habilitação Nível Superior, qualquer área de conhecimento; • Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso	Atribuições voltadas ao planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento e à execução de atividades de atendimento ao cidadão e de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração pública Municipal
Descrição Analítica do Cargo	
Técnico em gestão e projetos: • Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, desenvolvimento de modelos, concepções, processos e instrumentos de planejamento de políticas e gestão pública e gestão governamental; • Elaboração de relatórios consolidados de planejamento, execução e avaliação das políticas públicas, da ação governamental geral e das setoriais, e de programas e projetos governamentais; • Construção e manuseio das bases de dados econômicas, financeiras e orçamentárias requeridas pelas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e ação governamental; • Estruturação e apoio técnico ao desenvolvimento dos processos e participação na elaboração de Planos Plurianuais e Anuais e as respectivas peças e Leis Orçamentárias, bem como suas revisões; • Elaboração de minutas de projetos de lei e de decretos relativos aos processos e instrumentos de planejamento e gestão governamental e das políticas públicas; • Estruturação de quadros e sistemas de indicadores para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e da gestão governamental; • Montagem e gerenciamento de programas de desenvolvimento e projetos para execução de políticas públicas e gestão governamental; • Modelagem e detalhamento dos processos de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão e desempenho governamental, elaborando normas e instruções para sua aplicação; • Identificação e diagnóstico, em conjunto com Analistas de Sistemas, das necessidades de sistemas e ferramentas informatizadas para apoio aos processos de	



planejamento, orçamentação, monitoramento e avaliação da gestão pública governamental;

- Participação e apoio às atividades de elaboração do planejamento e orçamento público governamental, de longo, médio e curto prazo, promovendo coleta e tratamento de dados, reuniões de trabalho, análise e consistência e fechamento das propostas e instrumentos próprios;
- Apoio, assistência e orientação aos dirigentes, gestores e técnicos dos diversos órgãos e entidades da administração pública no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública governamental;
- Atuar como facilitador e consultor interno na montagem e condução de seminários e reuniões estruturadas de trabalho para desenvolvimento das atividades de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação da gestão pública governamental;
- Orientação e apoio à elaboração dos instrumentos de contratualização de resultados entre o Município e os órgãos e entidades da administração pública municipal, acompanhando a negociação e a formalização dos respectivos instrumentos com a interveniência das demais secretarias do município, em especial Secretaria de Planejamento;
- Atuação efetiva junto aos Secretários do Município e aos dirigentes públicos no acompanhamento da execução do planejado e dos instrumentos de contratualização celebrados, visando garantir a obtenção dos resultados pretendidos e atuando na resolução tempestiva dos problemas identificados, elaborando relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da ação pública governamental;
- Acompanhamento e apoio aos dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública na definição de indicadores de resultado nos processos de planejamento e de orçamento e nos instrumentos de contratualização de resultados, bem como nas atividades de monitoramento e avaliação dos resultados da gestão;
- Coleta e tratamento dos dados e informações para o monitoramento e avaliação dos processos de planejamento e gestão;
- Montagem e execução de treinamentos e divulgação dos modelos, processos e instrumentos de planejamento e monitoramento da gestão pública, qualificando o pessoal da administração pública estadual para sua utilização;
- Preparação das apresentações e relatórios sobre questões de planejamento monitoramento e avaliação de gestão;
- Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função;
- Executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico



ANEXO VII
CORRELAÇÃO DE CARGOS DOS CONJUNTOS OCUPACIONAIS

Correlaciona os cargos que tiveram alterações na nomenclatura

Conjunto Ocupacional	PCCR Anterior	PCCR Atual
	Operador de Escavadeira Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Escavadeiras e Máquinas Pesadas
	Vigilante Sanitário	Fiscal de Vigilância Sanitária
	Assessor Jurídico	Procurador Jurídico
	Zeladora	Auxiliar de Manutenção de Infraestrutura

ANEXO - VIII
**LOTACIONOGRAMA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS
SERVIDORES DO QUADRO GERAL**

Grupo Ocupacional I					
	Cargo	Carga Horária Semanal	Venc. base inicial	Quadro	Situação
Profissionais de Serviços Operacionais de Manutenção e Infraestrutura - Ensino elementar ou anos Iniciais do Ensino Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	40 HORAS	R\$ 2.732,93	05	Ativo
	Auxiliar de Mecânico	40 HORAS	R\$ 2.732,93	01	Ativo
	Carpinteiro	40 HORAS	R\$ 3.202,88	01	Em Extinção
	Coveiro	40 HORAS	R\$ 2.732,93	01	Ativo
	Contínuo	40 HORAS	R\$ 2.732,93	01	Em Extinção
	Gari	40 HORAS	R\$ 2.732,93	01	Ativo
	Mecânico	40 HORAS	R\$ 4.598,06	01	Ativo
	Merendeira/Cozinheira	40 HORAS	R\$ 2.732,93	07	Ativo
	Motorista	40 HORAS	R\$ 3.790,32	20	Ativo
	Operador de Máquinas Leves	40 HORAS	R\$ 3.643,47	02	Ativo
	Operador de escavadeiras e Máquinas pesadas	40 HORAS	R\$ 4.250,00	08	Ativo
	Pedreiro	40 HORAS	R\$ 3.790,32	01	Ativo
	Vigia	40 HORAS	R\$ 2.732,93	06	Ativo
	Auxiliar	40 HORAS	R\$ 2.732,93	17	Ativo



**PREFEITURA DE
NOVA SANTA HELENA**
TRABALHO COM TRANSPARÊNCIA E RESULTADO
Gestão 2025/2028



	de Manutenção de Infraestrutura				
Grupo Ocupacional II					
	Cargo	Carga Horária Semanal	Venc. base inicial	Quadro	Situação
Profissionais de Atividades Auxiliares e de Apoio Administrativo – Ensino Fundamental	Agente Administrativo I	40 horas	R\$ 2.982,60	08	Ativo
	Almoxarife	40 horas	R\$ 2.732,93	01	Em Extinção
	Auxiliar de Professor Educação Básica	40 horas	R\$ 2.732,93	09	Ativo
	Auxiliar de Saneamento	40 horas	R\$ 2.732,93	06	Ativo
	Recepcionista	40 horas	R\$ 2.806,35	07	Ativo
Grupo Ocupacional III					
Profissionais das Atividades de Nível Médio e Técnico	Agente Administrativo II	40 HORAS	R\$ 3.643,48	09	Ativo
	Auxiliar de Saúde Bucal	40 HORAS	R\$ 2.732,93	02	Ativo
	Fiscal Tributário	40 HORAS	R\$ 3.719,00	02	Ativo
	Fiscal de Vigilância Sanitária	40 HORAS	R\$ 2.379,13	02	Ativo
	Técnico de Enfermagem	40 HORAS	R\$ 3.643,48	08	Ativo
	Técnico em Informática	40 HORAS	R\$ 3.643,48	01	Em Extinção
	Técnico Químico	40 HORAS	R\$ 3.379,13	01	Ativo
Grupo Ocupacional IV					
Profissionais das Atividades de Nível Superior	Analista Técnico Administrativo	40 HORAS	R\$ 5.138,90	03	Em Extinção
	Assistente Social	30 HORAS	R\$ 5.138,90	04	Ativo
	Contador	40 HORAS	R\$ 8.221,19	01	Ativo
	Controle Interno	40 HORAS	R\$ 9.222,22	01	Ativo
	Educador Físico	20 HORAS	R\$ 2.569,45	03	Ativo
	Enfermeiro	40 HORAS	R\$ 5.138,90	10	Ativo
	Engenheiro Civil	40 HORAS	R\$ 8.221,19	01	Ativo
	Engenheiro Agrônomo	40 HORAS	R\$ 5.138,90	01	Ativo
	Farmacêutico	40 HORAS	R\$ 5.138,90	01	Ativo
	Fisioterapeuta *	20 HORAS	R\$ 3.425,92	01	Em extinção
	Fisioterapeuta *	30 HORAS	R\$ 5.138,90	03	Ativo
	Fonoaudióloga	40 HORAS	R\$ 7.138,90	01	Ativo
	Médico Veterinário	40 HORAS	R\$ 6.138,90	01	Ativo
	Médico Clínico Geral	40 HORAS	R\$ 21.840,33	02	Ativo



**PREFEITURA DE
NOVA SANTA HELENA**
TRABALHO COM TRANSPARÊNCIA E RESULTADO
Gestão 2025/2028



	Nutricionista	40 HORAS	R\$ 5.138,90	03	Ativo
	Odontólogo	40 HORAS	R\$ 6.185,70	02	Ativo
	Orientador Social	40 HORAS	R\$ 3.811,68	01	Ativo
	Procurador Jurídico	40 HORAS	R\$ 9.221,19	01	Ativo
	Psicólogo	30 HORAS	R\$ 5.138,90	04	Ativo
	Técnico em Gestão de Projetos	40 HORAS	R\$ 6.344,33	01	Em extinção
Total de Cargos Efetivos do Conjunto Ocupacional do Quadro Geral					
*o cargo de Fisioterapeuta 20 horas quando tiver servidores lotados, o número de servidores ocupantes destes cargos será subtraído do número de vagas do cargo de Fisioterapeuta 30 horas.					