



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



LEI Nº 893/2015.

Reeditada pelas Leis: Lei nº 905/2015; Lei nº 919/2015; Lei nº 934/2016; Lei nº 939/2016; Lei nº 943/2016; Lei nº 944/2016; Lei nº 947/2016; Lei nº 967/2016; Lei nº 970/2016; Lei nº 990/2017; Lei nº 1.018/2017; Lei nº 1.025/2017; Lei nº 1.037/2017; Lei nº 1.061/2017; Lei nº 1.098/2018, Lei nº 1.101/2018 e Lei nº 1.116/2018; Lei nº 1.159/2019; Lei nº 1.160/2019; Lei nº 1.212/2020; Lei nº 1230/2020; Lei nº 1.249/2021; Lei nº 1.261/2021.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE CARLINDA – MT.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR GERALDO RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º: Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral do Município de Carlinda, destinada a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único: Integram-se ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Carlinda - MT, os servidores de todas as secretarias municipais, com exceção dos Profissionais da Educação Básica e os servidores do Poder Legislativo que possuem seus respectivos diplomas legais.

CAPÍTULO II Dos Conceitos Adotados nesta Lei

Art. 2º: Para os efeitos deste Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, considera-se:



- I. **Quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Carlinda.
- II. **Avaliação de Desempenho** é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira, previsto no art. 41, §1º inciso III e §4º da Constituição Federal.
- III. **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.
- IV. **Cargo Público Efetivo** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
- V. **Cargo Público em Comissão** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- VI. **Servidor público** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.
- VII. **Função Pública** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.
- VIII. **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.
- IX. **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 Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;
- X. **Nível** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de progressão vertical;
- XI. **Carreira** é a estruturação dos cargos em classes e níveis;
- XII. **Cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;
- XIII. **Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- XIV. **Classe** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de promoção horizontal;
- XV. **Vencimento ou Vencimento Inicial** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- XVI. **Faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado cargo;



- XVII. **Vencimento Padrão** refere-se à classe e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- XVIII. **Vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquirida pelos servidores.
- XIX. **Remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XX. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XXI. **Cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo também preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;
- XXII. **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.
- XXIII. **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 serem atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.
- XXIV. **Progressão:** é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

CAPÍTULO III Da Constituição do Quadro de Pessoal

Art. 3º: O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Carlinda obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 4º: Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo II (quadro 01 a 05) desta Lei.

§1º: Os cargos de provimento efetivo de que trata esta lei, integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I. Serviços de Manutenção e Infraestrutura.
- II. Serviços Operacionais.
- III. Serviços de Apoio a Gestão.
- IV. Técnico de Nível Médio e Nível Médio.
- V. Técnico de Nível Superior.



§2º: Os cargos efetivos do Quadro Suplementar com os cargos em extinção, são os constantes do Anexo IV.

§3º: Integra o Quadro de Pessoal do Município de Carlinda os cargos de provimento em comissão pertencente às estruturas organizacionais da Prefeitura Municipal de Carlinda, previsto no Anexo III.

§4º: É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento no Município de Carlinda, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Município de Carlinda, ou seja, por eles credenciadas.

Art. 5º: Os cargos de provimento efetivo da respectiva Carreira dos Servidores do Município de Carlinda são organizados dentro dos princípios e objetivos notadamente:

- I. Vinculação á natureza das atividades do Serviço Público Municipal de Carlinda e respectivamente aos objetivos da Política que norteará as ações do Município de Carlinda, respeitando a habilitação exigida para ingresso no cargo. E será vinculado diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional conforme o caso, e a correspondente qualificação do servidor;
- II. Organização de um sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programa de capacitação permanente dos quadros de pessoal para o Município de Carlinda, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino, nos diferentes graus de escolaridade.
- III. Estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, produtividade, local de exercício, riscos inerentes ás atividade e outros fatores determinados em lei;
- IV. Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;
- V. Adequação dos recursos humanos ás necessidades específicas de cada secretaria e de segmentos da população que requeiram atenção especial;
- VI. O provimento de cargos em comissão e de funções gratificadas do Quadro da Prefeitura Municipal de Carlinda será ocupado de acordo com a Constituição Federal, com base nos preceitos constitucionais;
- VII. Equivalência entre os cargos e seus respectivos perfis profissionais e ocupacionais e as habilitações aprovadas pelo sistema de ensino;
- VIII. Desempenho das metas do sistema.

CAPÍTULO IV

Da Lotação do Quadro de Pessoal

Art. 6º: A lotação global de cada um dos quadros de pessoal das secretarias corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes á carreira dos servidores do Município de Carlinda e a dos cargos de provimento em comissão pertencentes á estrutura organizacional da Prefeitura respectivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



§1º: Os quantitativos de lotação dos cargos de carreira serão gerenciados automaticamente pela Administração Direta Prefeitura de acordo com as suas necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas à legislação vigente sobre a matéria.

§2º: O Chefe do Poder Executivo, observado as respectivas áreas de competência institucional, avaliará anualmente a adequação dos cargos de seus quadros de lotação de pessoal da Carreira dos servidores no que se refere aos perfis Profissionais, propondo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, a inovações tecnológicas, à modernização dos processos de trabalho, criação e ampliação de unidades assistenciais e educacionais e outras variáveis necessárias, observando sempre o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000.

§3º: Fica o chefe do Poder Executivo autorizado executar, mediante Decreto, sem aumento de despesa emitir ato relativo à readequação de que trata o parágrafo anterior.

TITULO II **DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARLINDA**

CAPITULO I **Dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Carlinda**

Art. 7º: Para os efeitos desta lei, entende-se por Servidores Públicos Efetivos do Município de Carlinda o conjunto de funcionários ocupantes dos cargos efetivos e os estáveis no serviço público municipal nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, que desempenha atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Município, consoantes com os perfis profissionais e ocupacionais exigidos e de conformidade com esta lei, para o ingresso nos seus respectivos cargos.

CAPÍTULO II **Da Constituição da Carreira**

Art. 8º: A Carreira dos Servidores Públicos do Município de Carlinda é organizada em promoção de classes e progressão de Níveis, estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

§1º: Os Cargos integrantes da Carreira dos Servidores Públicos do Município de Carlinda de que trata este artigo, corresponde às respectivas lotações dos quadros de pessoal do Município de Carlinda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



§2º: O desenvolvimento da carreira, para os cargos de que trata o §1º deste Artigo, dar-se-á em conformidade com o disposto no Art. 14 desta Lei Complementar, que trata das formas de movimentação na Carreira.

§3º: As linhas de progressão e promoção estão representadas graficamente no Anexo V e VI desta Lei.

§4º: Constituem-se também como atributos dos cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Município de Carlinda as atividades decorrentes do exercício de Cargos Comissionados e de funções gratificadas constantes das respectivas estruturas organizacionais da Prefeitura.

Art. 9º: Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de escolaridade e conhecimentos aplicados, cada Grupo Ocupacional, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

- I. **Serviços de Manutenção e Infraestrutura:** Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal e envolve as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, atividades de pintura, letrista, serralheria, soldagem, carpintaria, coleta de lixo, realizarem trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal.
- II. **Serviços Operacionais:** Compreende as atividades inerentes aos cargos caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, obtido em curso profissionalizante de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigindo pouca escolaridade formal para ingresso.
- III. **Serviços de Apoio a Gestão:** Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio de conceitos mais amplos. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional.
- IV. **Técnico de Nível Médio:** Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Deverá executar e coordenar tarefas de fiscalização, caracterizados por ações de alguma complexidade que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são



desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe os aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional

- V. **Técnico de Nível Superior:** Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe à aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. 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 comunidade profissional. Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional.

Art. 10: O Perfil Profissional, parte integrante de cada cargo, vinculam-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Município de Carlinda e estará previsto no Anexo X.

CAPÍTULO III

Da Série de Classes dos Cargos de Carreira dos Grupos Ocupacionais

Art. 11: A série de Classes dos Cargos que compõe a Carreira dos Servidores do Município de Carlinda estrutura-se em linha horizontal de acesso, disposta de conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfis profissionais e ocupacional, identificada por letras maiúsculas **A, B, C, D**, da seguinte forma:

I. Grupo Ocupacional: **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

Classe A: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.



Classe B: Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.

Classe D: Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

II. Grupo Ocupacional: **SERVIÇOS OPERACIONAIS**

Classe A: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.

Classe D: Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

III. Grupo Ocupacional: **SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO**

Classe A: Habilitação em Ensino Médio.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

IV. Grupo Ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

Classe A: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

V. Grupo Ocupacional: **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

Classe A: Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Classe B: Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.



Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de mestrado ou doutorado.

§1º: Cada Classe desdobra-se em Níveis identificados por números romanos de I a XII, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço no município de Carlinda.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso na Carreira

Art. 12: Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Servidores do Município de Carlinda, independente do Quadro de Pessoal a que pertença, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único: Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 13: O concurso público para provimento dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Carlinda dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

CAPÍTULO V

Das formas de Movimentação na Carreira

Art. 14: A movimentação funcional na Carreira dos Profissionais da Prefeitura Municipal de Carlinda dar-se-á em duas modalidades:

- I. Promoção horizontal: por nova titulação profissional ou qualificação;
- II. Progressão vertical: por tempo de serviço e merecimento.

§1º: Para validação do nível e classe do servidor, deverá ser constituída uma Comissão Especial composta por 05 (cinco) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, e 02 (dois) servidores estáveis definidos entre os servidores ou indicados pelo sindicato dos servidores.

§2º: Os processos de ascensão funcional ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º: 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 Carlinda.



Seção I Da Promoção horizontal

Art. 15: A promoção horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor municipal, 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 exigida para a respectiva classe, **observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e 03 (três) anos da Classe C para a Classe D**, respeitando o direito adquirido dos servidores na vigência da Lei anterior.

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

§2º: Os cursos de aperfeiçoamento, capacitação e de qualificação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos pela comissão constituída por Decreto do Chefe do Poder Executivo para este fim previsto no art. 14§1º e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 04 (quatro) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional, concluídos no máximo 05 (cinco) anos anteriores à data da concessão da promoção horizontal.
- c) somente serão computados os cursos e graduações realizados dentro da área de atuação.
- d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

§3º: A carga horária de cursos de aperfeiçoamento/capacitação e de qualificação profissional contada para posicionamento na classe não serão recontados para efeito de nova promoção horizontal.

§4º: Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação/especialização deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo (Anexo X) e oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§5º: As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e regulamento específico.

§6º: A qualificação e 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, serão estimulados mediante a concessão da promoção funcional.



§7º: A concessão da promoção horizontal previsto no caput deste artigo depende além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 16: A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que:

- I. Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório;
- II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

§1º: As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso II.

§2º: Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3º: Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§4º: Para a primeira progressão após o enquadramento, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo de carreira.

§5º: A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do Município será realizada no máximo em 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei Complementar.

§6º: As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores do Município de Carlinda estará previsto no programa de Avaliação e Desempenho no Art. 32, sendo que seus instrumentos e critérios poderão ser disciplinados por regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no que couber.

Seção III

Dos mecanismos de movimentação do Servidor na Carreira

Art. 17: O servidor efetivo perde o direito à Movimentação na Carreira, se durante o interstício previsto para cada modalidade de movimentação, houver:



- I. Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de dez (10) dias consecutivos ou não, em cada Exercício;
- II. Sofrido pena disciplinar, de suspensão;
- III. Gozo licença para tratar de interesse particular;
- IV. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias;
- V. Gozo de licença para tratamento por período superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos, exceto para tratamento das seguintes doenças: Câncer, Tuberculose ativa, hanseníase, alienação mental, esclerose múltipla, hepatopatia grave, neoplasia maligna, cegueira, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida (aids) ou contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada. Faltado ao serviço, justificadamente, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não.
- VI. Gozo de cedência.
- VII. Afastado em decorrência de permuta ou de convênio.

§1º: O servidor que estiver, no momento da promoção horizontal e/ou progressão vertical, estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou de confiança, somente receberá os reflexos financeiros da elevação sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§2º: Nas hipóteses indicadas neste artigo, começará nova contagem de tempo, para fins de progressão funcional.

§3º: Iniciar-se-á o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 18: Para os fins de concessão de licença prêmio, será computado todo o tempo de serviço prestado ao Município pelo servidor, exceto se houver interrupção de vínculo empregatício.

Parágrafo Único: Será computado ao período definido neste artigo o tempo de serviço prestado ao município em cargo de provimento efetivo ocupado, bem como na condição de celetista anterior a Instituição do Regime Jurídico Estatutário nos termos das Disposições Constitucionais Transitórias (CF), e ainda, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

CAPÍTULO VI **Do Regime de Trabalho**

Art. 19: O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Carlinda que se enquadram nas categorias prevista no Art. 4º §1º é de:



§1º - O regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais será executado em jornada de 04 (quatro) horas diárias, em um único período.

§2º- O regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais será executado em jornada de 06 (seis) horas diárias, em um único período.

§3º - O regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será executado em dois turnos diários de 04 (quatro) horas, totalizando 08 (oito) horas diárias.

Art. 20: O exercício de atividades específica decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade de serviços que exijam do servidor o cumprimento de regime de trabalho tempo diverso do estabelecido no artigo anterior, garante o direito á sua valorização, a título de Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão, desde que executadas por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§1º: As atividades específicas que demandarem execuções de ações de tempo integral ou em escala de plantão serão valorizadas na proporção do seu tempo de duração e do grau de dedicação delas resultantes.

§2º: Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas de que trata o caput deste artigo serão regulamentados por leie autorizadas pelo Poder Legislativo, obedecidos aos limites orçamentários e financeiros da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§3º: O Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão poderá ser concedido ao servidor ocupante de dois cargos públicos legalmente cumuláveis.

CAPÍTULO VII

Da contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 21: – Revogado pela Lei nº 1.261/2021.

Art. 22: – Revogado pela Lei nº 1.261/2021.

- I. Revogado pela Lei nº 1.261/2021.
- II. Revogado pela Lei nº 1.261/2021.
- III. Revogado pela Lei nº 1.261/2021.

Art. 23: Revogado pela Lei nº 1.261/2021.

- IV. Revogado pela Lei nº 1.261/2021.
- V. Revogado pela Lei nº 1.261/2021.
- VI. Revogado pela Lei nº 1.261/2021.

§1º: Revogado pela Lei nº 1.261/2021.



§2º: Revogado pela Lei nº 1.261/2021.

§3º: Revogado pela Lei nº 1.261/2021.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CARLINDA

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 24: A Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados no art. 5º desta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, norteando-se, dentre outras, pelas diretrizes abaixo especificadas:

- I. Inserção direta de contextualização na Política municipal de atendimento aos usuários da Prefeitura;
- II. Melhoria da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;
- III. Enfoque dos servidores como sujeitos do processo social de construção permanente da prefeitura, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/ potencialidades e do compromisso ético e social com a coletividade.

Art.25: O sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura constituir-se-á dos seguintes Programas:

- I. Programa de Capacitação e Educação Continuada para o sistema da Prefeitura;
- II. Programa de Avaliação de Desempenho, previsto no art. 32.

§1º: A qualificação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura são deveres e direitos de todos os integrantes de provimento efetivo da carreira do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar (cargos em extinção) da Prefeitura de Carlinda.

§2º: A Prefeitura Municipal, dentro das suas correspondentes áreas de competência e jurisdição administrativa, firmará em conjunto ou separadamente, convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do programa de capacitação e Educação Continuada, de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

CAPÍTULO II

Do Programa de Capacitação e Educação Continuada da Prefeitura Municipal



Art. 26: A Prefeitura Municipal de Carlinda deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 27: Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Carlinda;
- II. De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 28: Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Carlinda:

- I. Com a utilização de monitores locais;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 29: As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. Desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV. Submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 30: A Secretária Municipal de Administração, através do Departamento de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e



coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo Único: Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 31: Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

§1º: Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Capacitação e Educação Continuada para os servidores 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 Municípios;

§2º: Caberá à Secretaria Municipal de Administração, elaborar a programação anual do Programa de Capacitação, com seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos, para fins de apreciação e aprovação do Prefeito.

§3º: Fica o servidor beneficiado pelo Programa de Capacitação e Educação Continuada, independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença, obrigado a disponibilizar no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Capacitação, bem como a reproduzir o material institucional recebido e colocar-se a disposição para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

§4º: Caberá à Secretaria de Administração, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados do enquadramento dos servidores nesta Lei, apresentar ao Prefeito para apreciação e aprovação a estrutura e o regulamento do Programa de Qualificação Profissional.

CAPÍTULO III

Do Programa de Avaliação de Desempenho

Art.32: O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos, devendo, na sua concepção abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em todas as secretarias.



§1º: Nas avaliações de desempenho dentre outros, definidos a partir da realidade funcional de cada secretaria, serão considerados os seguintes critérios:

- I. Assiduidade e pontualidade no exercício do cargo;
- II. Produtividade e eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes;
- III. Idoneidade Moral e Profissional
- IV. Ocorrência disciplinares negativas;
- V. Comprometimento.

§2º: Para os fins desta Lei, considera-se:

- I. Assiduidade e Pontualidade: o comparecimento diário ao trabalho, sem faltas injustificadas e cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço.
- II. Produtividade e Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas.
- III. Idoneidade Moral e Profissional: sigilo quanto as informações do órgão, cumprimento de hierarquia, observância a normas e regulamentos e respeito.
- IV. Ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do respeito à hierarquia.
- V. Comprometimento: Zelo e dedicação com o trabalho, atenção e cuidado com o patrimônio, atenção aos materiais do trabalho, iniciativa e atitude, participação nas atividades da entidade, interesse público.

§3º: Caberá à Secretaria Municipal de Administração, elaborar e submeter à apreciação e aprovação por Decreto do Prefeito Municipal as normas disciplinares complementares para Avaliação de Desempenho, obedecidos os critérios genéricos dos servidores públicos municipais.

§4º: As normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho deverão conter critérios gerais específicos de avaliação de desempenho do servidor da Carreira dos Profissionais que se encontram em estágio probatório, consoantes com a legislação vigente sobre a matéria.

TITULO IV

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CARLINDA

Art. 33: O Sistema de Remuneração dos Servidores do Município de Carlinda, somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, que será apurada no mês de Abril e aplicada aos vencimentos dos servidores no mês de Maio, por meio da incidência do Índice Nacional de



Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo IBGE, conforme art. 50 do Regime Jurídico dos servidores do Município.

§1º: Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º: A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Carlinda observará:

- I. A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II. Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III. As peculiaridades dos cargos.

Art. 34: Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Carlinda estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos desta Lei.

§1º: A cada referencial uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo I desta Lei.

§2º: O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e classes.

Art. 35: Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO I Da Estruturação do Sistema de Remuneração

Art. 36: O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídio, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Profissionais do Município.

CAPÍTULO II Do Incentivo a Produtividade

Art. 37: Além da remuneração, os servidores lotados no Quadro de Pessoal do Município de Carlinda, no interesse da administração, pelo exercício em condições especiais, poderão ser concedido Adicional de Produtividade, para as atividades decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão aos servidores que prestem atividades específicas nas Unidades e Órgão do Poder Executivo Municipal.



Parágrafo Único: Os critérios e parâmetros para pagamento do Adicional de Produtividade será regulamentado por Lei devidamente aprovada pelo Poder Legislativo, levando-se em conta a qualidade do trabalho realizado, para aferimento dos propósitos fixados nesta Lei, visando incentivar e aprimorar as atividades dos servidores públicos municipais, no intuito de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população de Carlinda.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Do Enquadramento

Art. 38: A transposição dos atuais servidores dos quadros e regime de origem para o presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento na Classe que o servidor já tenha adquirido na vigência da lei anterior.

§1º: Observada a correlação dos cargos, na comparação do quadro de cargos da legislação pretérita com aqueles definidos no Anexo II desta Lei Complementar, proceder-se-á ao enquadramento direto dos servidores na Classe corresponde a escolaridade do servidor e nos níveis de padrões de vencimento dos cargos, de acordo com tempo de efetivo exercício no Quadro de Servidores do Município de Carlinda, observada o disposto no artigo 18 desta Lei.

§2º: O servidor que tiver ingressado na Administração Municipal até a data da publicação desta Lei Complementar e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido na Classe “A” do Anexo II conforme determinado no Art. 11 e seguintes desta Lei Complementar, terá prazo de 04 (quatro) anos para regularizar sua situação funcional, salvo se a legislação dispuser em contrário.

Art. 39. Para o efeito de enquadramento previsto no *caput*, será o servidor posicionado na Classe referente a sua escolaridade e Nível correspondente ao seu tempo de serviço até a data da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo Único: Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento atual dos servidores, com as progressões adquiridas na legislação anterior, calculada proporcionalmente, até a data de enquadramento do servidor nesta Lei.

Art. 40: O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único: O posicionamento de que trata o presente Artigo, considerará para fins enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo da Prefeitura, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.



Art. 41. Para o servidor que tiver ingressado na Administração Pública Municipal, através de concurso público, antes da data de publicação desta Lei Complementar, prevalece à escolaridade prevista no edital.

Art. 42: Não poderá haver concurso público para ocupar vagas na Classe de Cargo 'em extinção'.

Parágrafo único: Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

CAPÍTULO II **Das Disposições Transitórias**

Art. 43: Efetuado o enquadramento direto na Classe correspondente ao grau de escolaridade atual de formação do servidor, obtido mediante conquista em face da lei anterior e Nível correspondente ao tempo de serviço no Município, dali prosseguirá a contagem de intervalos ou mensuração de requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 44: O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 45: O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pela Secretária Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, e 02 (dois) servidores estáveis definidos entre os servidores ou indicados pelo sindicato dos servidores, já especificado no art. 14 §1º desta lei.

§1º: Caberá à referida Comissão:

- I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Carlinda.
- II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Carlinda.
- III. A apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

§2º: Para cumprir o disposto no inciso II do §1º deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§3º: Os servidores atuais que já estiverem em enquadrados em classes, acima da classe inicial (A), poderão ser devidamente enquadrado, desde que acha equivalência de classes entre a lei nova e a lei anterior.



§4º: Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido à comissão de que trata o art. 45 desta Lei Complementar.

§5º Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§6º Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

§7º Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§8º Da decisão do Secretário Municipal de Administração, não caberá recurso.

Art. 46: Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos para o Quadro Permanente da Prefeitura de Carlinda.

Art.47: No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;
- II. Nível de vencimento dos cargos;
- III. Experiência específica no cargo;
- IV. Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único: Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos V deste artigo, serão mantidos nas classes e níveis que ocupam.

Art. 48: O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º: A Comissão a que se refere nesta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2º: Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO III

Das Funções Gratificadas



Art. 49: São criados por esta as chamadas funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo IX da presente Lei.

Art. 50: O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município que vier a desempenhar alguma atividade além do descrito no perfil do cargo, bem como, venha ocupar um cargo que por sua natureza seja de direção, chefia ou coordenação, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo Único –O servidor publico efetivo não poderá cumular a Função gratificada Gratificação de Função Comissionada prevista no art. 54.

CAPÍTULO IV Dos Estagiários

Art. 51: O Município de Carlinda contará também com Estudantes como Estagiários em suas diferentes unidades orgânicas.

§1º: O Município, para atender as demandas de serviços e para valorizar os estudantes que buscam a qualificação profissional contratará estagiários, regularmente matriculados e freqüentando o ensino regular em Instituições de educação superior, de educação profissional (técnico de nível médio), de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade da educação de jovens e adultos.

§2º: O Estagiário será contratado por tempo determinado e de acordo com as disposições constantes na lei 11.788/2008 que dispões sobre o estágio para estagiários, bem como, fundamentado em convênio específico entre Município e a Instituição de ensino, salientando os compromissos recíprocos de acompanhamento, orientação técnica e avaliação de aprendizagem.

§3º: A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

- I. 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- II. 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.
- III. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.



§4º: O valor da bolsa a ser paga aos estagiários de ensino superior com carga horária de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais será igual ao menor salário do quadro efetivo do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Administração Direta do Município.

§5º: O valor da bolsa a ser paga aos estagiários de educação profissional (técnico de nível médio) com carga horária de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais será igual a 90% salário do estagiário de nível superior e o valor da bolsa para os demais estagiários de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, do ensino médio serão de 80% do salário do estagiário de nível superior.

§6º: O valor da bolsa a ser paga aos estagiários com carga horária de 20 (vinte) horas semanais será proporcional à carga horária contratado, considerando o nível de ensino que esteja devidamente matriculada e frequentando.

§7º: O educando fará jus a um período de recesso remunerado de trinta dias corridos, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até 02 (dois) períodos de quinze dias.

§8º: O recesso será concedido de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a 01 (um) ano.

CAPÍTULO V **Dos Cargos em Comissão**

Art. 52: São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 53: Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

Parágrafo Único: As funções de confiança, exercidas 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 assessoramento, direção, coordenação e chefia.

Art. 54: O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de até 25% (vinte e cinco por cento) a título de Gratificação de Função.

Art. 55: O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Finais**

Art. 56: O Servidor da Prefeitura Municipal de Carlinda será aposentado em conformidade com o estabelecido pelo sistema previdenciário a que estiver vinculado.

Art. 57: Do ato de enquadramento nos parâmetros previsto nos artigos 38 e seguintes desta lei, o servidor não poderá ter prejuízos financeiros, sendo assegurado no mínimo o mesmo vencimento padrão do servidor.

Parágrafo Único - Não havendo coincidência de valor do Vencimento atual com o anterior, o servidor será progredido ao valor do Nível imediatamente superior dentro da mesma Classe.

Art. 58: O Poder Executivo realizará todo enquadramento do quadro de servidores no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a aprovação da presente Lei.

Art. 59: É vedado, a partir da data de publicação desta Lei o provimento dos cargos em extinção que integram a Cargos Efetivos do Quadro Suplementar, estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 60: Aplica-se subsidiariamente, no que não específico o Estatuto dos Servidores Públicos e o Plano de Carreira Geral do Município de Carlinda.

Art. 61: Fazem parte desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 62: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63: Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inteiro teor da Lei nº 681/2011 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 17 DE SETEMBRO DE 2015.

REEDITADA, EM 08 DE SETEMBRO DE 2017.

REEDITADA, EM 1º DE FEVEREIRO DE 2021.

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO
Prefeita Municipal
ANEXO I
TABELA DE REFERENCIA SALARIAL

REFERENCIAL	VECIMENTO PADRÃO INICIAL
	NÍVEL I / CLASSE A
1	R\$ 820,00
2	R\$ 850,00
3	R\$ 915,00
4	R\$ 950,00
5	R\$ 985,00
6	R\$ 1.014,00
7	R\$ 1.120,00
8	R\$ 1.150,00
9	R\$ 1.215,00
10	R\$ 1.300,00
11	R\$ 1.400,00
12	R\$ 1.600,00
13	R\$ 1.750,00
14	R\$ 1.880,00
15	R\$ 2.000,00
16	R\$ 2.250,00
17	R\$ 2.500,00
18	R\$ 2.880,00
19	R\$ 3.000,00
20	R\$ 3.200,00
21	R\$ 3.500,00
22	R\$ 4.000,00
23	R\$ 4.500,00
24	R\$ 5.300,00
25	R\$ 6.500,00
26	R\$ 10.600,00



ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS PARA SERVIDORES EFETIVOS
Quadro 01

Grupo Ocupacional: Serviços de Manutenção e Infraestrutura – SMI

A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SMI	4	R\$ 950,00	Carpinteiro	40	2
SMI	3	R\$ 915,00	Coveiro	40	2
SMI	2	R\$ 850,00	Cozinheira	40	2
SMI	1	R\$ 820,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	35
SMI	1	R\$ 820,00	Vigia	40	15
TOTAL DE VAGAS					56

Quadro 02

Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais – SEO

A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SEO	13	R\$ 1.750,00	Operador de Máquinas Pesadas	40	8
SEO	12	R\$ 1.600,00	Mecânico de Máquinas Pesadas	40	2
SEO	11	R\$ 1.400,00	Operador de Máquinas	40	4
SEO	11	R\$ 1.400,00	Motorista Categoria D / E	40	25
SEO	10	R\$ 1.300,00	Mecânico de Veículos	40	2
SEO	9	R\$ 1.215,00	Eletricista Predial	40	1
SEO	8	R\$ 1.150,00	Motorista Categoria A / B	40	7
SEO	8	R\$ 1.150,00	Motorista Categoria A / C	40	8
SEO	8	R\$ 1.150,00	Eletricista Automotivo	40	1
TOTAL DE VAGAS					58

Quadro 03

Grupo Ocupacional: Serviços de Apoio a Gestão - SAG



A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SAG	6	R\$ 1.014,00	Agente de Combate a Endemias	40	7
SAG	6	R\$ 1.014,00	Agente de Comunitário de Saúde	40	44
SAG	4	R\$ 950,00	Agente de Trânsito	40	3
SAG	3	R\$ 915,00	Auxiliar de Saúde Bucal	40	2
SAG	2	R\$ 850,00	Auxiliar Administrativo	40	18
SAG	1	R\$ 820,00	Auxiliar Técnico Desportivo	40	3
TOTAL DE VAGAS					77

Quadro 04

Grupo Ocupacional: Nível Médio / Técnico de Nível Médio – TNM

A) CARGA HORÁRIA – 40 HORAS

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
TNM	16	R\$ 2.250,00	Assistente de Controle Interno	40	2
TNM	13	R\$ 1.750,00	Pregoeiro	40	1
TNM	12	R\$ 1.600,00	Técnico em Agropecuária	40	2
TNM	12	R\$ 1.600,00	Técnico em Agroindústria	40	1
TNM	12	R\$ 1.600,00	Técnico Administrativo de RH	40	1
TNM	12	R\$ 1.600,00	Técnico em Informática	40	2
TNM	12	R\$ 1.600,00	Técnico em Meio Ambiente	40	2
TNM	12	R\$ 1.600,00	Ouvidor Municipal Geral	40	1
TNM	10	R\$ 1.300,00	Assistente Administrativo Contábil	40	2
TNM	10	R\$ 1.300,00	Assistente Jurídico	40	1
TNM	10	R\$ 1.300,00	Fiscal de Obras e Posturas	40	2
TNM	10	R\$ 1.300,00	Técnico em Enfermagem	40	25
TNM	10	R\$ 1.300,00	Técnico em Vigilância Sanitária	40	2
TNM	9	R\$ 1.215,00	Assistente Administrativo	40	20
TNM	7	R\$ 1.120,00	Fiscal de Vigilância Sanitária	40	4
TNM	7	R\$ 1.120,00	Fiscal de Tributos	40	8
TNM	7	R\$ 1.120,00	Técnico em Higiene Bucal	40	4
TNM	7	R\$ 1.120,00	Técnico de Laboratório	40	2



TOTAL DE VAGAS | 82

Quadro 05

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior – TNS

A) CARGA HORÁRIA - 20 HORAS

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
TNS	25	R\$ 6.500,00	Procurador Jurídico	20	2
TNS	24	R\$ 5.300,00	Médico Clínico Geral	20	1
TNS	14	R\$ 1.880,00	Engenheiro Sanitarista	20	1
TOTAL DE VAGAS					4

B) CARGA HORÁRIA - 30 HORAS

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
TNS	17	R\$ 2.500,00	Fisioterapeuta	30	2
TNS	17	R\$ 2.500,00	Engenheiro Civil	30	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Médico Veterinário	30	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Engenheiro Agrônomo	30	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Biólogo	30	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Engenheiro Florestal	30	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Assistente Social	30	6
TOTAL DE VAGAS					13

C) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
TNS	26	R\$ 10.600,00	Médico Clínico Geral	40	4
TNS	21	R\$ 3.500,00	Controlador Interno	40	1
TNS	21	R\$ 3.500,00	Assessor Jurídico	40	1
TNS	20	R\$ 3.200,00	Odontólogo	40	4
TNS	20	R\$ 3.200,00	Contador	40	1
TNS	19	R\$ 3.000,00	Enfermeiro	40	8
TNS	17	R\$ 2.500,00	Farmacêutico/Bioquímico	40	2
TNS	17	R\$ 2.500,00	Biomédico	40	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Fonoaudiólogo	40	1
TNS	17	R\$ 2.500,00	Nutricionista	40	2
TNS	17	R\$ 2.500,00	Psicólogo	40	5
TNS	17	R\$ 2.500,00	Analista Administrativo	40	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



TNS	17	R\$ 2.500,00	Educador Físico	40	2
TNS	17	R\$ 2.500,00	Pedagogo Social	40	2
TOTAL DE VAGAS					35

ANEXO III QUADRO DOS CARGOS PARA SERVIDORES EM COMISSÃO

Quadro 01 *Direção e Assessoramento Superior – D A S*

Símbolo	Vencimento	Cargo	Hrs/ Sem	Vagas
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal de Administração e Finanças	40h	1
DAS	R\$ 4.025,00	Secretário Municipal de Educação e Cultura, Esporte e Lazer	40h	1
DAS	R\$ 4.025,00	Secretário Municipal de Saúde	40h	1
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal de Assistência Social	40h	1
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal da Cidade	40h	1
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	40h	1
DAS	R\$ 3.500,00	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Turismo	40h	1
TOTAL DE VAGAS				7

Quadro 02 *Direção e Assessoramento Intermediário – D A I*

Símbolo	Vencimento	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
DAI	R\$ 6.700,00	Procurador Geral do Município	40h	1
DAI	R\$ 4.025,00	Controlador Geral do Município	40h	1
DAI	R\$ 3.500,00	Assessor de Gabinete	40h	1
DAI	R\$ 3.500,00	Assessor Jurídico	40h	1
DAI	R\$ 3.000,00	Chefe de Planejamento Financeiro	40h	1
DAI	R\$ 2.800,00	Assessor de Imprensa e Comunicação	40h	1
DAI	R\$ 3.500,00	Diretor Administrativo de Saúde	40h	5
DAI	R\$ 3.500,00	Diretor de Engenharia Civil	40h	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



DAI	R\$ 2.200,00	Diretor de Saúde	40h	1
TOTAL DE VAGAS				13

Quadro 03
Direção e Assessoramento Estratégico – D A E

Símbolo	Vencimento	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
DAE	R\$ 3.800,00	Diretor de Patrimônio e Almojarifado	40h	1
DAE	R\$ 2.000,00	Assessor Técnico	40h	4
DAE	R\$ 1.800,00	Diretor de Departamento	40h	10
DAE	R\$ 1.500,00	Coordenador de Departamento	40h	10
DAE	R\$ 1.200,00	Chefe de Departamento	40h	15
DAE	R\$ 1.000,00	Chefe de Divisão	40h	15
DAE	R\$ 900,00	Assessor Operacional de Departamento	40h	20
DAE	R\$ 800,00	Monitor de Setor	40h	16
DAE	R\$ 2.000,00	Coordenador da Central de Regulação	40h	1
DAE	R\$ 2.300,00	Diretor de Estação de Trabalho	40h	4
DAE	R\$ 2.000,00	Diretor de Esportes	40h	1
DAE	R\$ 2.000,00	Diretor do Departamento de Água e Esgoto	40h	1
TOTAL DE VAGAS				98

ANEXO IV
QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SMI	1	R\$ 820,00	Zeladora	40	1
SAG	1	R\$ 820,00	Recepcionista	40	1
SAG	1	R\$ 820,00	Telefonista	40	1
SAG	1	R\$ 820,00	Agente de Saúde	40	5
SAG	1	R\$ 820,00	Almojarife	40	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



TOTAL DE VAGAS					9



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	Percentual
	00 a 03 anos	I	Vencimento Padrão
	03 a 06 anos	II	6%
	06 a 09 anos	III	12%
	09 a 12 anos	IV	18%
	12 a 15 anos	V	24%
	15 a 18 anos	VI	30%
	18 a 21 anos	VII	36%
	21 a 24 anos	VIII	42%
	24 a 27 anos	IX	48%
27 a 30 anos	X	54%	

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO

GESTÃO 2017/2020

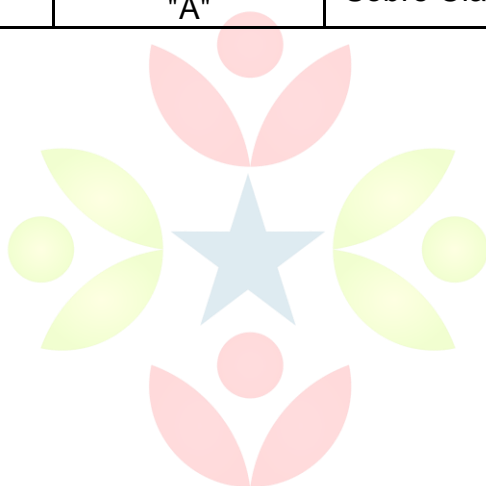


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



ANEXO VI
TABELA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

CLASSE S	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO	10%	20%	30%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



ANEXO VII
QUADROS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 891,85		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 891,85	R\$ 981,04	R\$ 1.070,22	R\$ 1.159,41
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 945,36	R\$ 1.039,90	R\$ 1.134,43	R\$ 1.228,97
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 998,87	R\$ 1.098,76	R\$ 1.198,65	R\$ 1.298,53
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.052,38	R\$ 1.157,62	R\$ 1.262,86	R\$ 1.368,10
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.105,89	R\$ 1.216,48	R\$ 1.327,07	R\$ 1.437,66



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



06	15 a 18 anos	30%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.159,41	1.275,35	1.391,29	1.507,23
07	18 a 21 anos	36%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.212,92	1.334,21	1.455,50	1.576,79
08	21 a 24 anos	42%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.266,43	1.393,07	1.519,71	1.646,36
09	24 a 27 anos	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.319,94	1.451,93	1.583,93	1.715,92
10	27 a 30 anos	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.373,45	1.510,79	1.648,14	1.785,48

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 924,48		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 924,48	R\$ 1.016,93	R\$ 1.109,38	R\$ 1.201,82



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



02	03 a 06 anos	6%	R\$ 979,95	R\$ 1.077,94	R\$ 1.175,94	R\$ 1.273,93
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.035,42	R\$ 1.138,96	R\$ 1.242,50	R\$ 1.346,04
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.090,89	R\$ 1.199,98	R\$ 1.309,06	R\$ 1.418,15
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.146,36	R\$ 1.260,99	R\$ 1.375,63	R\$ 1.490,26
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.201,82	R\$ 1.322,01	R\$ 1.442,19	R\$ 1.562,37
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.257,29	R\$ 1.383,02	R\$ 1.508,75	R\$ 1.634,48
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.312,76	R\$ 1.444,04	R\$ 1.575,31	R\$ 1.706,59
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.368,23	R\$ 1.505,05	R\$ 1.641,88	R\$ 1.778,70
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.423,70	R\$ 1.566,07	R\$ 1.708,44	R\$ 1.850,81



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 995,18		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 995,18	R\$ 1.094,70	R\$ 1.194,22	R\$ 1.293,73
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.054,89	R\$ 1.160,38	R\$ 1.265,87	R\$ 1.371,36
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.114,60	R\$ 1.226,06	R\$ 1.337,52	R\$ 1.448,98
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.174,31	R\$ 1.291,74	R\$ 1.409,17	R\$ 1.526,61
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.234,02	R\$ 1.357,43	R\$ 1.480,83	R\$ 1.604,23



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.293,73	R\$ 1.423,11	R\$ 1.552,48	R\$ 1.681,85
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.353,44	R\$ 1.488,79	R\$ 1.624,13	R\$ 1.759,48
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.413,16	R\$ 1.554,47	R\$ 1.695,79	R\$ 1.837,10
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.472,87	R\$ 1.620,15	R\$ 1.767,44	R\$ 1.914,73
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.532,58	R\$ 1.685,83	R\$ 1.839,09	R\$ 1.992,35

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.90
Gestão 2021



NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.033,24		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.033,24	R\$ 1.136,56	R\$ 1.239,89	R\$ 1.343,21
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.095,23	R\$ 1.204,76	R\$ 1.314,28	R\$ 1.423,80
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.157,23	R\$ 1.272,95	R\$ 1.388,67	R\$ 1.504,40
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.219,22	R\$ 1.341,15	R\$ 1.463,07	R\$ 1.584,99
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.281,22	R\$ 1.409,34	R\$ 1.537,46	R\$ 1.665,58
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.343,21	R\$ 1.477,53	R\$ 1.611,85	R\$ 1.746,18
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.405,21	R\$ 1.545,73	R\$ 1.686,25	R\$ 1.826,77
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.467,20	R\$ 1.613,92	R\$ 1.760,64	R\$ 1.907,36



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.90
Gestão 2021



09	24 a 27	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		1.529,20	1.682,11	1.835,03	1.987,95
10	27 a 30	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		1.591,19	1.750,31	1.909,43	2.068,55

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.071,31		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03	Vencimento Padrão	R\$ 1.071,31	R\$ 1.178,44	R\$ 1.285,57	R\$ 1.392,70
02	03 a 06	6%	R\$ 1.135,59	R\$ 1.249,15	R\$ 1.362,71	R\$ 1.476,27
03	06 a 09	12%	R\$ 1.199,87	R\$ 1.319,85	R\$ 1.439,84	R\$ 1.559,83
04	09 a 12	18%	R\$ 1.264,15	R\$ 1.390,56	R\$ 1.516,97	R\$ 1.643,39
05	12 a 15	24%	R\$ 1.328,42	R\$ 1.461,27	R\$ 1.594,11	R\$ 1.726,95



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



06	15 a 18 anos	30%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.392,70	1.531,97	1.671,24	1.810,51
07	18 a 21 anos	36%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.456,98	1.602,68	1.748,38	1.894,08
08	21 a 24 anos	42%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.521,26	1.673,39	1.825,51	1.977,64
09	24 a 27 anos	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.585,54	1.744,09	1.902,65	2.061,20
10	27 a 30 anos	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.649,82	1.814,80	1.979,78	2.144,76

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.102,85		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.102,85	1.213,14	1.323,42	1.433,71
02	03 a 06 anos	6%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.169,02	1.285,92	1.402,83	1.519,73



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.235,19	R\$ 1.358,71	R\$ 1.482,23	R\$ 1.605,75
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.301,36	R\$ 1.431,50	R\$ 1.561,64	R\$ 1.691,77
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.367,53	R\$ 1.504,29	R\$ 1.641,04	R\$ 1.777,79
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.433,71	R\$ 1.577,08	R\$ 1.720,45	R\$ 1.863,82
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.499,88	R\$ 1.649,86	R\$ 1.799,85	R\$ 1.949,84
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.566,05	R\$ 1.722,65	R\$ 1.879,26	R\$ 2.035,86
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.632,22	R\$ 1.795,44	R\$ 1.958,66	R\$ 2.121,88
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 1.698,39	R\$ 1.868,23	R\$ 2.038,07	R\$ 2.207,91

GESTÃO 2017/2020

NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D
-------	--------	---	---	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



	R\$ 1.218,14		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.218,14	R\$ 1.339,95	R\$ 1.461,77	R\$ 1.583,58
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.291,23	R\$ 1.420,35	R\$ 1.549,47	R\$ 1.678,60
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.364,32	R\$ 1.500,75	R\$ 1.637,18	R\$ 1.773,61
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.437,41	R\$ 1.581,15	R\$ 1.724,89	R\$ 1.868,63
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.510,49	R\$ 1.661,54	R\$ 1.812,59	R\$ 1.963,64
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.583,58	R\$ 1.741,94	R\$ 1.900,30	R\$ 2.058,66
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.656,67	R\$ 1.822,34	R\$ 1.988,00	R\$ 2.153,67
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.729,76	R\$ 1.902,73	R\$ 2.075,71	R\$ 2.248,69
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.802,85	R\$ 1.983,13	R\$ 2.163,42	R\$ 2.343,70



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.90
Gestão 2021



10	27 a 30 anos	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.875,94	2.063,53	2.251,12	2.438,72

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.250,77		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.250,77	R\$ 1.375,85	R\$ 1.500,92	R\$ 1.626,00
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.325,82	R\$ 1.458,40	R\$ 1.590,98	R\$ 1.723,56
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.400,86	R\$ 1.540,95	R\$ 1.681,03	R\$ 1.821,12
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.475,91	R\$ 1.623,50	R\$ 1.771,09	R\$ 1.918,68
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.550,95	R\$ 1.706,05	R\$ 1.861,15	R\$ 2.016,24
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.626,00	R\$ 1.788,60	R\$ 1.951,20	R\$ 2.113,80
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.701,05	R\$ 1.871,15	R\$ 2.041,26	R\$ 2.211,36



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



08	21 a 24	42%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		1.776,09	1.953,70	2.131,31	2.308,92
09	24 a 27	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		1.851,14	2.036,25	2.221,37	2.406,48
10	27 a 30	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		1.926,19	2.118,80	2.311,42	2.504,04

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.321,47		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03	Vencimento Padrão	R\$ 1.321,47	R\$ 1.453,62	R\$ 1.585,76	R\$ 1.717,91
02	03 a 06	6%	R\$ 1.400,76	R\$ 1.540,83	R\$ 1.680,91	R\$ 1.820,99
03	06 a 09	12%	R\$ 1.480,05	R\$ 1.628,05	R\$ 1.776,06	R\$ 1.924,06
04	09 a 12	18%	R\$ 1.559,33	R\$ 1.715,27	R\$ 1.871,20	R\$ 2.027,13



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.638,62	R\$ 1.802,49	R\$ 1.966,35	R\$ 2.130,21
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.717,91	R\$ 1.889,70	R\$ 2.061,49	R\$ 2.233,28
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.797,20	R\$ 1.976,92	R\$ 2.156,64	R\$ 2.336,36
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 1.876,49	R\$ 2.064,14	R\$ 2.251,78	R\$ 2.439,43
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 1.955,78	R\$ 2.151,35	R\$ 2.346,93	R\$ 2.542,51
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 2.035,06	R\$ 2.238,57	R\$ 2.442,08	R\$ 2.645,58

CARLINDA

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.413,92		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	0%	R\$ 1.413,92	R\$ 1.555,31	R\$ 1.696,70	R\$ 1.838,10



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.498,76	R\$ 1.648,63	R\$ 1.798,51	R\$ 1.948,38
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.583,59	R\$ 1.741,95	R\$ 1.900,31	R\$ 2.058,67
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.668,43	R\$ 1.835,27	R\$ 2.002,11	R\$ 2.168,95
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.753,26	R\$ 1.928,59	R\$ 2.103,91	R\$ 2.279,24
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.838,10	R\$ 2.021,91	R\$ 2.205,72	R\$ 2.389,52
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 1.922,93	R\$ 2.115,22	R\$ 2.307,52	R\$ 2.499,81
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 2.007,77	R\$ 2.208,54	R\$ 2.409,32	R\$ 2.610,10
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 2.092,60	R\$ 2.301,86	R\$ 2.511,12	R\$ 2.720,38
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 2.177,44	R\$ 2.395,18	R\$ 2.612,92	R\$ 2.830,67



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.90
Gestão 2021



NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.522,68		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.522,68	R\$ 1.674,95	R\$ 1.827,22	R\$ 1.979,48
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 1.614,04	R\$ 1.775,44	R\$ 1.936,85	R\$ 2.098,25
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 1.705,40	R\$ 1.875,94	R\$ 2.046,48	R\$ 2.217,02
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 1.796,76	R\$ 1.976,44	R\$ 2.156,11	R\$ 2.335,79
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 1.888,12	R\$ 2.076,94	R\$ 2.265,75	R\$ 2.454,56
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 1.979,48	R\$ 2.177,43	R\$ 2.375,38	R\$ 2.573,33
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 2.070,84	R\$ 2.277,93	R\$ 2.485,01	R\$ 2.692,10
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 2.162,21	R\$ 2.378,43	R\$ 2.594,65	R\$ 2.810,87



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.90
Gestão 2021



09	24 a 27 anos	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
			2.253,57	2.478,92	2.704,28	2.929,64
10	27 a 30 anos	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
			2.344,93	2.579,42	2.813,91	3.048,41
11	30 a 33 anos	60%	R\$	R\$	R\$	R\$
			2.436,29	2.679,92	2.923,55	3.167,17
12	33 a 36 anos	66%	R\$	R\$	R\$	R\$
			2.527,65	2.780,41	3.033,18	3.285,94

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.740,20		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.740,20	1.914,22	2.088,24	2.262,26
02	03 a 06 anos	6%	R\$	R\$	R\$	R\$
			1.844,61	2.029,07	2.213,53	2.398,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



			R\$	R\$	R\$	R\$
03	06 a 09 anos	12%	1.949,02	2.143,93	2.338,83	2.533,73
04	09 a 12 anos	18%	2.053,44	2.258,78	2.464,12	2.669,47
05	12 a 15 anos	24%	2.157,85	2.373,63	2.589,42	2.805,20
06	15 a 18 anos	30%	2.262,26	2.488,49	2.714,71	2.940,94
07	18 a 21 anos	36%	2.366,67	2.603,34	2.840,01	3.076,67
08	21 a 24 anos	42%	2.471,08	2.718,19	2.965,30	3.212,41
09	24 a 27 anos	48%	2.575,50	2.833,05	3.090,60	3.348,14
10	27 a 30 anos	54%	2.679,91	2.947,90	3.215,89	3.483,88

GESTÃO 2017/2020



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 1.903,35		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.903,35	R\$ 2.093,69	R\$ 2.284,02	R\$ 2.474,36
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 2.017,55	R\$ 2.219,31	R\$ 2.421,06	R\$ 2.622,82
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 2.131,75	R\$ 2.344,93	R\$ 2.558,10	R\$ 2.771,28
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 2.245,95	R\$ 2.470,55	R\$ 2.695,14	R\$ 2.919,74
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 2.360,15	R\$ 2.596,17	R\$ 2.832,18	R\$ 3.068,20
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 2.474,36	R\$ 2.721,79	R\$ 2.969,23	R\$ 3.216,66
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 2.588,56	R\$ 2.847,41	R\$ 3.106,27	R\$ 3.365,12
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 2.702,76	R\$ 2.973,03	R\$ 3.243,31	R\$ 3.513,58



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



09	24 a 27	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		2.816,96	3.098,65	3.380,35	3.662,05
10	27 a 30	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		2.931,16	3.224,27	3.517,39	3.810,51

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 2.044,74		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03	Vencimento Padrão	R\$ 2.044,74	R\$ 2.249,21	R\$ 2.453,69	R\$ 2.658,16
02	03 a 06	6%	R\$ 2.167,42	R\$ 2.384,17	R\$ 2.600,91	R\$ 2.817,65
03	06 a 09	12%	R\$ 2.290,11	R\$ 2.519,12	R\$ 2.748,13	R\$ 2.977,14
04	09 a 12	18%	R\$ 2.412,79	R\$ 2.654,07	R\$ 2.895,35	R\$ 3.136,63
05	12 a 15	24%	R\$ 2.535,48	R\$ 2.789,03	R\$ 3.042,57	R\$ 3.296,12



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



06	15 a 18 anos	30%	R\$	R\$	R\$	R\$
			2.658,16	2.923,98	3.189,79	3.455,61
07	18 a 21 anos	36%	R\$	R\$	R\$	R\$
			2.780,85	3.058,93	3.337,02	3.615,10
08	21 a 24 anos	42%	R\$	R\$	R\$	R\$
			2.903,53	3.193,88	3.484,24	3.774,59
09	24 a 27 anos	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
			3.026,22	3.328,84	3.631,46	3.934,08
10	27 a 30 anos	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
			3.148,90	3.463,79	3.778,68	4.093,57

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 2.175,26		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$	R\$	R\$	R\$
			2.175,26	2.392,79	2.610,31	2.827,84
02	03 a 06 anos	6%	R\$	R\$	R\$	R\$
			2.305,78	2.536,35	2.766,93	2.997,51



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



03	06 a 09 anos	12%	R\$ 2.436,29	R\$ 2.679,92	R\$ 2.923,55	R\$ 3.167,18
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 2.566,81	R\$ 2.823,49	R\$ 3.080,17	R\$ 3.336,85
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 2.697,32	R\$ 2.967,05	R\$ 3.236,79	R\$ 3.506,52
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 2.827,84	R\$ 3.110,62	R\$ 3.393,41	R\$ 3.676,19
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 2.958,35	R\$ 3.254,19	R\$ 3.550,02	R\$ 3.845,86
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 3.088,87	R\$ 3.397,76	R\$ 3.706,64	R\$ 4.015,53
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 3.219,38	R\$ 3.541,32	R\$ 3.863,26	R\$ 4.185,20
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 3.349,90	R\$ 3.684,89	R\$ 4.019,88	R\$ 4.354,87

GESTÃO 2017/2020



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 2.447,16		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 2.447,16	R\$ 2.691,88	R\$ 2.936,59	R\$ 3.181,31
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 2.593,99	R\$ 2.853,39	R\$ 3.112,79	R\$ 3.372,19
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 2.740,82	R\$ 3.014,90	R\$ 3.288,98	R\$ 3.563,06
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 2.887,65	R\$ 3.176,41	R\$ 3.465,18	R\$ 3.753,94
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 3.034,48	R\$ 3.337,93	R\$ 3.641,37	R\$ 3.944,82
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 3.181,31	R\$ 3.499,44	R\$ 3.817,57	R\$ 4.135,70
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 3.328,14	R\$ 3.660,95	R\$ 3.993,77	R\$ 4.326,58
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 3.474,97	R\$ 3.822,46	R\$ 4.169,96	R\$ 4.517,46



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



09	24 a 27 anos	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
			3.621,80	3.983,98	4.346,16	4.708,34
10	27 a 30 anos	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
			3.768,63	4.145,49	4.522,35	4.899,21

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO

NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D
	R\$ 2.719,07	1,00	1,10	1,20	1,30



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.90
Gestão 2021



01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 2.719,07	R\$ 2.990,98	R\$ 3.262,88	R\$ 3.534,79
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 2.882,21	R\$ 3.170,44	R\$ 3.458,66	R\$ 3.746,88
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 3.045,36	R\$ 3.349,89	R\$ 3.654,43	R\$ 3.958,97
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 3.208,50	R\$ 3.529,35	R\$ 3.850,20	R\$ 4.171,05
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 3.371,65	R\$ 3.708,81	R\$ 4.045,98	R\$ 4.383,14
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 3.534,79	R\$ 3.888,27	R\$ 4.241,75	R\$ 4.595,23
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 3.697,94	R\$ 4.067,73	R\$ 4.437,52	R\$ 4.807,32
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 3.861,08	R\$ 4.247,19	R\$ 4.633,30	R\$ 5.019,40
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 4.024,22	R\$ 4.426,65	R\$ 4.829,07	R\$ 5.231,49



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



10	27 a 30 anos	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
			4.187,37	4.606,10	5.024,84	5.443,58

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 3.132,37		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 3.132,37	R\$ 3.445,61	R\$ 3.758,84	R\$ 4.072,08
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 3.320,31	R\$ 3.652,34	R\$ 3.984,37	R\$ 4.316,41
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 3.508,25	R\$ 3.859,08	R\$ 4.209,91	R\$ 4.560,73
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 3.696,20	R\$ 4.065,82	R\$ 4.435,44	R\$ 4.805,06
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 3.884,14	R\$ 4.272,55	R\$ 4.660,97	R\$ 5.049,38
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 4.072,08	R\$ 4.479,29	R\$ 4.886,50	R\$ 5.293,71



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



07	18 a 21	36%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		4.260,02	4.686,03	5.112,03	5.538,03
08	21 a 24	42%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		4.447,97	4.892,76	5.337,56	5.782,36
09	24 a 27	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		4.635,91	5.099,50	5.563,09	6.026,68
10	27 a 30	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		4.823,85	5.306,23	5.788,62	6.271,00

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 3.262,89		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03	Vencimento Padrão	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		3.262,89	3.589,18	3.915,47	4.241,76
02	03 a 06	6%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		3.458,66	3.804,53	4.150,40	4.496,26
03	06 a 09	12%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		3.654,44	4.019,88	4.385,32	4.750,77
04	09 a 12	18%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		3.850,21	4.235,23	4.620,25	5.005,27



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



05	12 a 15 anos	24%	R\$	R\$	R\$	R\$
			4.045,98	4.450,58	4.855,18	5.259,78
06	15 a 18 anos	30%	R\$	R\$	R\$	R\$
			4.241,76	4.665,93	5.090,11	5.514,28
07	18 a 21 anos	36%	R\$	R\$	R\$	R\$
			4.437,53	4.881,28	5.325,04	5.768,79
08	21 a 24 anos	42%	R\$	R\$	R\$	R\$
			4.633,30	5.096,63	5.559,96	6.023,29
09	24 a 27 anos	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
			4.829,08	5.311,98	5.794,89	6.277,80
10	27 a 30 anos	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
			5.024,85	5.527,34	6.029,82	6.532,31

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 3.480,41		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 3.480,41	R\$ 3.828,45	R\$ 4.176,49	R\$ 4.524,53



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



02	03 a 06 anos	6%	R\$ 3.689,23	R\$ 4.058,16	R\$ 4.427,08	R\$ 4.796,00
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 3.898,06	R\$ 4.287,87	R\$ 4.677,67	R\$ 5.067,48
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 4.106,88	R\$ 4.517,57	R\$ 4.928,26	R\$ 5.338,95
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 4.315,71	R\$ 4.747,28	R\$ 5.178,85	R\$ 5.610,42
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 4.524,53	R\$ 4.976,99	R\$ 5.429,44	R\$ 5.881,89
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 4.733,36	R\$ 5.206,69	R\$ 5.680,03	R\$ 6.153,36
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 4.942,18	R\$ 5.436,40	R\$ 5.930,62	R\$ 6.424,84
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 5.151,01	R\$ 5.666,11	R\$ 6.181,21	R\$ 6.696,31
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 5.359,83	R\$ 5.895,81	R\$ 6.431,80	R\$ 6.967,78



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 3.806,70		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 3.806,70	R\$ 4.187,37	R\$ 4.568,04	R\$ 4.948,71
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 4.035,10	R\$ 4.438,61	R\$ 4.842,12	R\$ 5.245,63
03	06 a 09 anos	12%	R\$ 4.263,50	R\$ 4.689,85	R\$ 5.116,20	R\$ 5.542,56
04	09 a 12 anos	18%	R\$ 4.491,91	R\$ 4.941,10	R\$ 5.390,29	R\$ 5.839,48
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 4.720,31	R\$ 5.192,34	R\$ 5.664,37	R\$ 6.136,40
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 4.948,71	R\$ 5.443,58	R\$ 5.938,45	R\$ 6.433,32
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 5.177,11	R\$ 5.694,82	R\$ 6.212,53	R\$ 6.730,25



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



08	21 a 24	42%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		5.405,51	5.946,07	6.486,62	7.027,17
09	24 a 27	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		5.633,92	6.197,31	6.760,70	7.324,09
10	27 a 30	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		5.862,32	6.448,55	7.034,78	7.621,01

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 4.350,52		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03	Vencimento Padrão	R\$ 4.350,52	R\$ 4.785,57	R\$ 5.220,62	R\$ 5.655,68
02	03 a 06	6%	R\$ 4.611,55	R\$ 5.072,71	R\$ 5.533,86	R\$ 5.995,02
03	06 a 09	12%	R\$ 4.872,58	R\$ 5.359,84	R\$ 5.847,10	R\$ 6.334,36
04	09 a 12	18%	R\$ 5.133,61	R\$ 5.646,97	R\$ 6.160,34	R\$ 6.673,70



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



05	12 a 15 anos	24%	R\$ 5.394,64	R\$ 5.934,11	R\$ 6.473,57	R\$ 7.013,04
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 5.655,68	R\$ 6.221,24	R\$ 6.786,81	R\$ 7.352,38
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 5.916,71	R\$ 6.508,38	R\$ 7.100,05	R\$ 7.691,72
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 6.177,74	R\$ 6.795,51	R\$ 7.413,29	R\$ 8.031,06
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 6.438,77	R\$ 7.082,65	R\$ 7.726,52	R\$ 8.370,40
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 6.699,80	R\$ 7.369,78	R\$ 8.039,76	R\$ 8.709,74

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 4.894,33		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 4.894,33	R\$ 5.383,76	R\$ 5.873,20	R\$ 6.362,63
02	03 a 06 anos	6%	R\$ 5.187,99	R\$ 5.706,79	R\$ 6.225,59	R\$ 6.744,39



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



			R\$	R\$	R\$	R\$
03	06 a 09 anos	12%	5.481,65	6.029,81	6.577,98	7.126,14
04	09 a 12 anos	18%	5.775,31	6.352,84	6.930,37	7.507,90
05	12 a 15 anos	24%	6.068,97	6.675,87	7.282,76	7.889,66
06	15 a 18 anos	30%	6.362,63	6.998,89	7.635,15	8.271,42
07	18 a 21 anos	36%	6.656,29	7.321,92	7.987,55	8.653,18
08	21 a 24 anos	42%	6.949,95	7.644,94	8.339,94	9.034,93
09	24 a 27 anos	48%	7.243,61	7.967,97	8.692,33	9.416,69
10	27 a 30 anos	54%	7.537,27	8.291,00	9.044,72	9.798,45

GESTÃO 2017/2020



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900-00
Gestão 2021



NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 5.764,44		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03	Vencimento Padrão	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		5.764,44	6.340,88	6.917,33	7.493,77
02	03 a 06	6%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		6.110,31	6.721,34	7.332,37	7.943,40
03	06 a 09	12%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		6.456,17	7.101,79	7.747,41	8.393,02
04	09 a 12	18%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		6.802,04	7.482,24	8.162,45	8.842,65
05	12 a 15	24%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		7.147,91	7.862,70	8.577,49	9.292,28
06	15 a 18	30%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		7.493,77	8.243,15	8.992,53	9.741,90
07	18 a 21	36%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		7.839,64	8.623,60	9.407,57	10.191,53
08	21 a 24	42%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		8.185,50	9.004,06	9.822,61	10.641,16



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



09	24 a 27	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		8.531,37	9.384,51	10.237,65	11.090,78
10	27 a 30	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		8.877,24	9.764,96	10.652,69	11.540,41

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 7.069,60		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03	Vencimento Padrão	R\$ 7.069,60	R\$ 7.776,56	R\$ 8.483,52	R\$ 9.190,48
02	03 a 06	6%	R\$ 7.493,78	R\$ 8.243,15	R\$ 8.992,53	R\$ 9.741,91
03	06 a 09	12%	R\$ 7.917,95	R\$ 8.709,75	R\$ 9.501,54	R\$ 10.293,34
04	09 a 12	18%	R\$ 8.342,13	R\$ 9.176,34	R\$ 10.010,55	R\$ 10.844,77
05	12 a 15	24%	R\$ 8.766,30	R\$ 9.642,93	R\$ 10.519,56	R\$ 11.396,20
06	15 a 18	30%	R\$ 9.190,48	R\$ 10.109,53	R\$ 11.028,58	R\$ 11.947,62



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



07	18 a 21	36%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		9.614,66	10.576,12	11.537,59	12.499,05
08	21 a 24	42%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		10.038,83	11.042,72	12.046,60	13.050,48
09	24 a 27	48%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		10.463,01	11.509,31	12.555,61	13.601,91
10	27 a 30	54%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		10.887,18	11.975,90	13.064,62	14.153,34

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
	R\$ 11.528,88		1,00	1,10	1,20	1,30
01	00 a 03	Vencimento Padrão	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		11.528,88	12.681,77	13.834,66	14.987,54
02	03 a 06	6%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		12.220,61	13.442,67	14.664,74	15.886,80
03	06 a 09	12%	R\$	R\$	R\$	R\$
	anos		12.912,35	14.203,58	15.494,81	16.786,05



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 01.617.900/0001-00
Gestão 2021



04	09 a 12 anos	18%	R\$ 13.604,08	R\$ 14.964,49	R\$ 16.324,89	R\$ 17.685,30
05	12 a 15 anos	24%	R\$ 14.295,81	R\$ 15.725,39	R\$ 17.154,97	R\$ 18.584,55
06	15 a 18 anos	30%	R\$ 14.987,54	R\$ 16.486,30	R\$ 17.985,05	R\$ 19.483,81
07	18 a 21 anos	36%	R\$ 15.679,28	R\$ 17.247,20	R\$ 18.815,13	R\$ 20.383,06
08	21 a 24 anos	42%	R\$ 16.371,01	R\$ 18.008,11	R\$ 19.645,21	R\$ 21.282,31
09	24 a 27 anos	48%	R\$ 17.062,74	R\$ 18.769,02	R\$ 20.475,29	R\$ 22.181,57
10	27 a 30 anos	54%	R\$ 17.754,48	R\$ 19.529,92	R\$ 21.305,37	R\$ 23.080,82

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO
GESTÃO 2017/2020



ANEXO VIII
QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS EFETIVOS DE CARLINDA

Observação: Somente mostra a correlação entre cargos que tiveram alteração ou unificação, não relacionando cargos que foram criados ou extintos			
PCCV ANTIGO		PCCV NOVO	
Cargo	Hrs/Sem	Cargo	Hrs/Sem
Auxiliar de Serviços Gerais	40	Auxiliar de Serviços Gerais	40
Serviços Gerais	40		
Agente de Fiscalização	40	Fiscal de Tributos	40
Agente de Fiscalização Ambiental	40	Fiscal de Meio Ambiente	40
Fiscal Sanitário	40	Fiscal de Vigilância Sanitária	40
Fiscal de Obras	40	Fiscal de Obras e Posturas	40
Assessor de Controle Interno	40	Assistente de Controle Interno	40
Auxiliar de Cirurgião Dentista	40	Técnico de Higiene Bucal	40
Auxiliar de Enfermagem	40	Técnico de Enfermagem	40
Técnico de Enfermagem	40		
Técnico Sanitário	40	Técnico em Vigilância Sanitária	40
Assessor Administrativo I	40	Auxiliar Administrativo	40
Assistente Administrativo I	40		
Assessor Administrativo II	40	Assistente Administrativo	40
Assistente Administrativo II	40		
Operador de Máquina Agrícola	40	Operador de Máquinas	40
Procurador	20	Procurador Jurídico	20
Médico	20	Médico Clínico Geral	20
Cirurgião Dentista	40	Odontólogo	40
Engenheiro Sanitarista	40	Engenheiro Sanitarista	20
Bioquímico	40	Farmacêutico/Bioquímico	40



ANEXO IX
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	VALOR	VAGAS	NATUREZA	CARGO EFETIVO OCUPANDO:
FG – 01	R\$ 200,00	10	Geral	Chefia, Direção e Assessoramento
FG – 02	R\$ 400,00	10	Geral	Chefia, Direção e Assessoramento
FG – 03	R\$ 600,00	10	Geral	Chefia, Direção e Assessoramento
FG – 04	R\$ 800,00	10	Geral	Chefia, Direção e Assessoramento
FG – 05	R\$ 1.000,00	10	Geral	Chefia, Direção e Assessoramento
FG - 06	R\$ 300,00	1	Especifica	Responsável por Geo-Obras
FG - 07	R\$ 300,00	3	Especifica	Responsável por Aplic
FG – 08	R\$ 150,00	5	Especifica	Equipe de Apoio e Membro da CPL
FG – 09	R\$ 300,00	1	Especifica	Pregoeiro Oficial / Presidente da CPL
FG - 10	R\$ 100,00	10	Especifica	Fiscal de Contratos



ANEXO X PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS

QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos.

Instrução: Nível Superior completo em Direito, com devido registro na OAB.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Coordenar os trabalhos dos Procuradores Jurídicos e Assistente Jurídico, Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, emitir parecer jurídico, assistindo a administração nas questões atinentes à legalidade dos atos da Administração Pública Municipal afeta a área jurídica.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município, estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta; propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município, assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município, Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



Município ou de órgão da Administração Indireta, prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida, recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei, autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas, reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município, consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte, orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta, determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta, avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos.

Instrução: Nível Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Promover ações especializadas em relações ao controle financeiro da Administração; subsidiar o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Finanças com informações precisas com relação aos gastos públicos; gerenciar o orçamento e suas dotações de acordo com a necessidade e conforme a receita.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Elaborar relatórios sobre os gastos individualizado por secretaria; trabalhar em conjunto com o departamento de contabilidade no gerenciamento orçamentário; Prestar auxílio ao Secretário Municipal de Finanças nos assuntos pertinentes às funções de planejamento e orçamento; promover a coordenação e a integração de projetos de gestão estratégica das unidades organizacionais da Secretaria, avaliando periodicamente a sua execução e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte, elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais, deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos.

Instrução: Nível Médio.

Habilitação: Conhecimentos gerais sobre informática, planilhas, internet e telefonia para o pleno desenvolvimento das funções de assessoramento.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Exercer a assessoria político-administrativas da Prefeitura com os outros entes estaduais e federais pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo e entes estaduais e federais, providenciando os contatos com os vereadores e outros agentes ocupantes de cargos eletivos, recebendo suas solicitações e sugestões, fazendo-lhes solicitações ou sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as.

Descrição detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; realizar os serviços administrativos e burocráticos do gabinete; realizar o atendimento de pessoal; realizar o agendamento de reuniões; organizar a agenda do gabinete do executivo municipal; realizar a interlocução entre o gabinete do executivo e as demais secretarias; realizar os contatos do gabinete do executivo com o poder legislativo e os entes estaduais e federais; realizar o controle de envio e recebimento de e-mail e comunicações do gabinete.



QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte) anos.

Instrução: Nível Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Internet, Fotografia e Filmagem;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Promover ações especializadas em relações públicas, planejar e supervisionar os trabalhos dos cargos de Relações Públicas e Agentes de Relações Públicas e Comunicação e representar o executivo municipal em assuntos ou situações de interesse público; Gerenciar a Home Page do Município, de forma a alimentar com notícias de interesse do município;

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Elaborar, coordenar, implantar, supervisionar e avaliar campanhas institucionais de informação, conscientização e motivação dirigidos a um público estratégico, elaborar e divulgar News Letters, boletins informativos eletrônicos e impressos, jornais ou revista institucionais de alcance interno e externo, elaborar planejamento de relacionamento com imprensa, definindo estratégias de abordagem e aproximação dando atendimento aos seus chamados e demandas, Elaborar e distribuir informações sobre as ações, serviços, fatos e acontecimentos ligados direta ou indiretamente a administração pública, desenvolver estratégias e conceitos de comunicação institucional por meio de audiovisuais, Coordenar pesquisas de opinião pública, analisando resultados obtidos e proferindo Diagnósticos, detectar situações que possam afetar a imagem do poder público municipal e realizar prognósticos, definir conceitos e sugerir políticas de relações públicas, de atitude no tratamento com o público, de cominação, administrar ações comunicação em situações de crise e de emergência, acompanhar assuntos de interesse público afetos a administração públicas, atuar respeitando a legislação e o código de ética e conduta da profissão, quando necessário a colaboração da rádio local para transmissão daquilo que está sendo realizado; Colaborar ainda com os jornais locais fornecendo ampla matéria daquilo que deve ser divulgado; Informar à opinião pública, boletins diários dos serviços que estão sendo executados pela administração; Acompanhar o Prefeito em reuniões e solenidades para que possa haver uma ampla divulgação, executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, cálculos e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Tesouraria.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Chefiar os trabalhos do Departamento de Tesouraria. Chefiar os trabalhos de: Efetuar os pagamentos e recebimentos; Efetuar a gestão de contas bancárias, bem como transferência de verbas entre elas; Executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos da tesouraria vinculados à coordenadoria geral; controlar os saldos bancários, as aplicações financeiros e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade determinada pela Secretaria de Planejamento e Fazenda e/ou Secretaria de Administração; administrar juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, as respectivas receitas em conformidade com os documentos preparados pela Secção de Contabilidade; responsabilizar-se pelos pagamentos e recebimentos, custodias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins; providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordens de pagamentos, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto; Organizar e apresentar mensalmente relatório para contabilidade, Secretaria de Finanças e Secretaria de Administração referentes ao mês anterior; Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas; executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pela Municipalidade



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE ENGENHARIA CIVIL

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um anos) anos.

Instrução: Nível Superior Completo em Engenharia Civil;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia; Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção, elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, elaborar, dirigir, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato, emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras, desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, elaboração de orçamentos, assistência e assessoria, direção de obras e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos, fiscalização de obras e serviços técnicos, condução de trabalhos técnicos, condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, montagem e reparo, operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem, Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins correlatas ao desempenho do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Auxiliar na Administração dos setores que compõe a Secretaria de Saúde no intuito de planejar, coordenar, promover a execução de atividades administrativas da Secretaria de Saúde, no intuito de auxiliar o Gestor na tomada de decisão nos diversos assuntos administrativos da Secretaria, bem como, das unidades de saúde e auxiliar administrativamente projeto e programas desenvolvidos pela Secretaria.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito da secretaria municipal de saúde. Direcionar imediatamente após o secretário da pasta, todas as ações que serão desempenhadas pela secretaria, unidades de saúde, bem como, projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria; ser responsável pelos resultados, cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os diretores de departamentos, servidores efetivos e dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento das ações administrativas dos programas, projetos e ações; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE ESTAÇÃO DE TRABALHO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Dirigir, organizar e controlar as atividades da estação de trabalho que dirige nos aspectos organizacionais, implementações de rotinas, adequações a jornada de trabalho, cumprimento de meta, implementações de controles administrativos, entre outras.

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Exercer trabalho de direcionamento junto à estação de trabalho. Direciona os serviços administrativos e nas ações administrativas. Presta direção imediatamente após o chefe da estação de trabalho e secretário responsável pela pasta. Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de atividades e contas de unidade de trabalho no qual é responsável; assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos em que a estação de trabalho for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei, elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Seção realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão, observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à estação de trabalho; Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos.

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos gerais sobre patrimônio, almoxarifado, informática, planilhas, internet e telefonia para o desenvolvimento das funções de direção;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Coordenar os trabalhos de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

Descrição Analítica: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Coordenar e executar os serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constates da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Exercer as atividades no intuito de implementar a política municipal de regulação de pacientes diante da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores; monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os fluxos de referências intermunicipais, por meio de relatórios com informações; identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada; Definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a Programação Pactuada Integrada; elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema; construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos; articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, cálculos, editor de texto e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assessoria no planejamento, controle e avaliação da Gestão Municipal.

Descrição Analítica: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Assessorar o Departamento com informações e dados técnicos afetos às atribuições do Departamento. Responsável por prover informações técnicas capazes de subsidiar as tomadas de decisões do Departamento. Responsável por estudar as políticas técnicas, científicas e sociais inerentes às atribuições do Departamento. Responsável por assessorar o Departamento com informações técnicas sobre as necessidades dos serviços inerentes ao Departamento. Responsável por estudar a população com objetivo de demonstrar tecnicamente as diretrizes balizadoras dos planos de serviços e de gestão do Departamento. Prover materiais técnicos necessários à fundamentação dos serviços realizados pelos departamentos. Responsável por responder imediatamente ao Secretário da pasta e ao Chefe do Executivo quando solicitado com informações técnicas necessárias. Responsável por expor aos demais servidores informações técnicas capazes de auxiliar no desempenho das atividades laborais.



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Dirigir os trabalhos do Departamento sob sua responsabilidade. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de seu Departamento, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos de sua Unidade de trabalho.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Assessorar o Departamento ao qual se encontra vinculado realizando a interlocução entre os departamentos do ente público Municipal, bem como realizando a interlocução do Departamento para com outros entes municipais, entes Estaduais e Federais. Assessorar os trabalhos realizados por técnicos, bem como os trabalhos realizados pelo Secretário da Pasta e Chefe do Executivo. Assessorar o Departamento na realização de atividades interórgãos, sendo emissário ou receptor de informações e documentos. Prover informações de interesses do Departamento ao qual esteja vinculado. Realizar atividades complementares necessárias ao desenvolvimento dos serviços do Departamento. Realizar atividades de representação do Departamento ao qual esteja vinculado.



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Dirigir, planejar e organizar as atividades do departamento que dirige.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Chefiar o Departamento sob sua responsabilidade. Estabelecer atividades, serviços, planejamento, rotinas com fundamentos nos dados que lhes são apresentados. Manter a disciplina do pessoal sob sua chefia. Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Departamento que chefia. Certificar-se as matérias das atas das reuniões do Departamento, bem como de documentos não classificados nos termos da lei, participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de atividades e contas de Diretores e Secretario Municipal, assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei, elaborar e submeter à aprovação superior as instruções normativas, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Seção, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Chefiar a Divisão sobre a qual esteja responsável dentro do Departamento. Chefiar os trabalhos sob sua exclusiva responsabilidade, estabelecendo as atividades, serviços, planejamentos e rotina de seus trabalhos. Responder sempre que solicitado ao Chefe do Departamento sobre o expediente. Remeter ao Chefe de Departamento ou ao Secretário da Pasta suas atividades e decisões. Cumprir determinações regulamentares dos superiores, bem como as legislações aplicáveis à Divisão que chefia.



DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: MONITOR DE SETOR

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

Atribuições:

Descrição Resumida: Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização de setor; arquivar documentos; realizar entrega de documentos; imprimir, encadernar; xerocar; redigir ofícios e declarações;

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Realizar atendimentos nos setores; organizar papeis; elaborar relatórios; atuar de forma geral na organização do setor para qual foi designado; auxiliar no monitoramento das atividades do setor; Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; Zelar pela ordem e disciplina do setor; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;



**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA
– SMI**

TITULO DO CARGO: CARPINTEIRO – EM EXTINÇÃO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária de 40 horas;

Especial: Operacionalização de equipamentos, utilização de EPI, Sujeito a trabalho Externo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando, e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Construir, encaixar e montar nos locais determinados, armações de madeira, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins, instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições, construir formas de madeira para atendimento de necessidades diversas, reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas e/ou fixar partes soltas, trabalhar com madeira, montagens de obras pesadas, tais como: estrutura, vigamentos, tablados, entre outros; Proceder a montagem e desmontagem de palanques oficiais, Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata. Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, básculas e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho;



**GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA
– SMI**

TITULO DO CARGO: COVEIRO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária de 40 horas;

Especial: Operacionalização de equipamentos, utilização de EPI.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Garantir a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações;

Descrição Analítica: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento carregar e colocar o caixão na cova aberta manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo manter a limpeza e conservação de jazigos e covas realizar exumação dos cadáveres realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho zelar pela segurança do cemitério. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRA – EM EXTINÇÃO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária de 40 horas;

Especial: Sujeito a uso de uniformes e equipamento de segurança.

Atribuições:

Descrição Resumida: Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, beneficiários e servidores públicos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Confeccionar o preparo dos alimentos e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café, chá, lanches e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – EM EXTINÇÃO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho Externo, Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

Descrição Detalhada:

Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;

quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas, lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas, manter limpo os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as unidades de saúde, os



ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior, esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais, aplicar cera e lustrar chão e móveis, conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico, auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior, coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida, utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração.

quando no exercício de tarefas de lavanderia:

lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem, enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes, proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização, utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos, verificar se há peças descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências, realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia, apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas, comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;

quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



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 execução de calcadas, auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro, auxiliar no preparo de argamassa, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas, 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, atuar na coleta de lixo e entulhos; executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: VIGIA – EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais, percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se, as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas, fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local, zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes, vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas, ligar e desligar alarmes, realizar comunicados internos através de rádio e telefone, elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro, zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos, impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar o horário de visitas, fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros, executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, Chapeação, Pintura, substituição de peças ou partes de máquinas pesadas.

Descrição Detalhada:

Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;

Desempenho do Cargo nos serviços de mecânica de veículos: 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.

Desempenho do Cargo nos serviços de chapeação e pintura:

Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guardamalas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



trinchas, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada, abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

Desempenho do cargo comuns a todos os serviços:

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, executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS – SEO

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS

Idade: Mínima de 21 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, Chapeação, Pintura, substituição de peças ou partes de veículos.

Descrição Detalhada:

Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;

Quanto aos serviços de mecânica de veículos:

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.

Quanto aos serviços de chapeação e pintura:

Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guardamalhas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada, abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

Atribuições comuns a todos os serviços:

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, executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS – SEO

TITULO DO CARGO: MOTORISTA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A, B, C, D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal, materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da do Município e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, zelar pela documentação veículo, orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, observar, rigorosamente, as normas de trânsito. Ao dirigir caminhões, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas. Ao dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município, auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância. Ao dirigir ônibus



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem, orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS – SEO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Operam, ajustam e preparam máquinas de nível leve. Realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP100, inclusive, Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores de pneus, pás- mecânica, retro-escavadeira, trator agrícola e outros similares. Operar tratores de pneu, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalho, dragagem em rios e conservação de vias públicas, inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização, providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento, zelar pela conservação do equipamento; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço, executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. Operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo, regular os mecanismos de motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar; zelar pela boa qualidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução, adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes, limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem com providenciar a troca de peças, quando necessária, 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, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, 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, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos, recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS – SEO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade, dirigir máquinas como: motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira e equipamentos acima de 100 HPs; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências, manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade. Operar moto- niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS – SEO

TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA AUTOMOTIVO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade de veículos automotores.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar serviços atinentes aos sistemas elétricos de veículos e equipamentos, sua instalação, conservação e reparos.

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Consertos e reparos de problemas elétricos em veículos e máquinas que compõem a frota municipal, reparando circuito de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis, buzinas, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, instrumentos de painel, relê de partida, motor de arranque, alternadores, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de geradores, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e material isolante; verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição; zelar pela conservação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados; manter limpo e organizado o local de trabalho, Ajudar na manutenção da parte elétrica de veículos diesel e auxiliar os mecânicos quando for necessário, dar manutenção nas lâmpadas automotivas, reparos em motor de arranques e motos de partida, entre outras funções, realizar manutenção elétrica automotiva preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas do gênero, cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros. Solicitar orientação ao Superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados a área do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS – SEO

TITULO DO CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade predial.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

Atribuições:

Descrição Resumida: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções, preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública, testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado, substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública, instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local, testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas, reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento, executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores, ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos, substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos, preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados, preparar a iluminação dos eventos realizados pela Prefeitura, colocando fiação, protetores e refletores, de acordo com o previsto pela equipe organizadora, permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pelo Município, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas, orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



e medidas de segurança, zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza, manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DESPORTIVO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área esportiva.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Auxilia o Técnico Desportivo na prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais;

Descrição detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; Auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; Auxiliar a aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das praticas esportivas especificas, vistas ao bom desempenho dos mesmo em competições; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe executivo Municipal ou pelo Técnico Desportivo, executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o auxílio 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 detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;**

Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais DE separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer



informações;- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo;- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;- 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;- digitar textos, documentos, tabelas e outros;- executar outras atribuições afins.

Desempenho do Cargo na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas: 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.

Desempenho do Cargo na área de serviços públicos:

Atender ao público em geral e mutuários, 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.

Desempenho do Cargo na área de suprimento de materiais:

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento, gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados, executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo, prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados, instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura, executar outras atribuições afins.

Desempenho do Cargo na área de telefonista:

Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações, internas, locais ou interurbanas, atender ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas, anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias, prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários, prestar informações relativas ao setor, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas, responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados, Transmitir informações corretamente, prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão, realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados, conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente, executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho, zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Desempenho do Cargo comuns a todas as áreas:

Digitar textos, documentos, tabelas e outros, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas, organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos, receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo, atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, fazer cópias xerográficas, zelar pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, preparar, postar, enviar e controlar a correspondência, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura, participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura, redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura, auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços, propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos, orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO HIGIENE BUCAL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos a higiene bucal.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público e uso de equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades de apoio aos odontólogos nos atendimentos aos munícipes; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; orientar os pacientes sobre higiene bucal; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; - executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes internos e externos, atendimento ao público em geral.

Descrição Detalhada:

Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;

Desempenho do Cargo Atuando Na Área Urbana:

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social, orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva, mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento, promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão, investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático, preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde, exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

Desempenho do Cargo Atuando Na Área Rural:

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social, orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva, mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento, promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão, investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático, preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde, coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência, receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA), coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



com a estratégia local, exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG

TÍTULO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes internos e externos, atendimento ao público em geral.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; realizar mapeamento de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos e situações de risco; identificar área de risco, Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas e exames quando necessário. Realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação da família acompanhada, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doença. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRANSITO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial a legislação do trânsito.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Operar, orientar, e fiscalizar o trânsito no Município de Carlinda, bem como desempenhar, mediante determinação da chefia imediata, as atividades necessárias a consecução dos objetivos e competências propostos na legislação pertinente, especialmente a municipal;

Descrição detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município; Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo; Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas; Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições; Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente; Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; Exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente.



GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Atendimento ao Público e trabalho externo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Desempenhar suas atividades na forma de auxiliar, assessor e cooperar com o (a) Controlador (a) Interno (a) no desenvolvimento das atividades de competência da Unidade de Controle Interno do Município

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições da Unidade de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas, executar outras atividades e tarefas correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: PREGOEIRO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio completo.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Disponer de Curso de Formação de Pregoeiro.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Desempenhar suas atividades na forma que a legislação aplicável aos processos licitatórios exige. Auxiliar, assessorar e coordenar a Equipe de Apoio no desenvolvimento das atividades de competência da Função. Auxiliar na Elaboração dos Editais de Pregão Presencial ou Eletrônico. O Pregoeiro deve reunir, não só conhecimentos da legislação específica e geral, como também ser detentor de habilidades que lhe permitam instaurar o certame e conduzir de forma efetiva e real as negociações, estimulando a competição que se pretende seja normalmente instalada nessa modalidade de licitação através dos lances verbais.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; realizar a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; realizar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; formalizar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; realizar a negociação do preço, visando à sua redução ; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; estar em constante atualização e capacitação; auxiliar na respostas a notificações e pedidos de esclarecimentos de órgãos de controle externo; executar outras atividades e tarefas correlatas ao cargo.



GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades do cargo de apoio técnico administrativo, contudo, em áreas mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto, que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas designados em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxíliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para



conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras, controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para recolhimentos legais. Analisa e crítica relatórios financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Exercício do Cargo na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, fazer averbações e conferir documentos contábeis, auxiliar na elaboração 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 na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção, auxiliar no 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 na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura, calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados, executar outras atribuições afins.

Exercício do Cargo na área de pessoal e recursos humanos:

Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório, manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuar controle de férias e de licenças de pessoal, efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores, efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores, realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, executar outras atribuições afins.

Exercício do Cargo comuns a outras áreas:

Digitar textos, documentos, tabelas e outros, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



bem como consultar registros, - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas, organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos, receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo, atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, fazer cópias xerográficas, zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, preparar, postar, enviar e controlar a correspondência, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura, guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura, participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura, redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas, controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura, auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços, propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos, orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTÁBIL

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet, bem como conhecimento em contabilidade, finanças e administração.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Controla e executa trabalhos relacionados com a área Contábil, tais com: registro de documentos, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade ou que sejam determinadas por seus

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, fazer averbações e conferir documentos contábeis, auxiliar na elaboração 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 na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção, auxiliar no 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 na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura, calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados, executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE JURIDICO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto e internet, bem como conhecimento básico em processo legislativo.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.

Atribuições:

Descrição Resumida: Atuar de forma a gerenciar e controlar trabalhos administrativos e organização da Procuradoria Jurídica do Município; Prestar assistências aos procuradores no que tange a trabalhos diversos fora da área jurídica e necessários a entidade;

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Assessorar na elaboração dos atos municipais, regulamentos e normas concernentes a municipalidade. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos de busca de legislação, jurisprudência, doutrina, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo como parte na tramitação de processos e preparando certificados de documentação, para assessorar os titulares no desempenho de suas funções. Realizar elaboração de notificações, protocolos de documentos; carga de processos e outras atividades afins.



QUADRO: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL GERAL

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao Público; possibilidade de viagens para participar de cursos de treinamento e reciclagem

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Promover o desenvolvimento dos trabalhos em conformidade com o disposto na Lei de acesso a informação bem como, receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração; promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria geral do Município.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; receber denúncias, reclamações e representações sobre os atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei, receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios, pedidos de informação sobre atividades da Administração Pública Municipal, diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior, manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados, elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração publicação de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública, organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.



GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área específica do cargo, conhecimento em informática, editor de texto, legislação relacionada a matéria.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida; Realizar Fiscalizações em relação ao cumprimento de normas de vigilância sanitária;

Descrição detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; 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 (surtos, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



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 grau 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, executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área específica do cargo, conhecimento em informática, editor de texto, legislação relacionada a matéria.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas a construção Obras e de Posturas, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais.

Descrição detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de habite-se, verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares, verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado, embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública, analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se, verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução, acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição, inspecionar a execução de reformas de próprios municipais, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas, fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



respeito das irregularidades encontradas, fiscalizar as áreas Pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação, fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados, intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanísticos e fiscais do Município, participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU, orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal, realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados, formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade, participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação, executar outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, cálculo, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos. Realiza fiscalização da área tributária (livros de lançamento contábeis e cartoriais, notas fiscais), apurando as diferenças e aplicar multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues. Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades, exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas, efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição, efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia, intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município, participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU, orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal, realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados, formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento do disposto na legislação no que for área de sua responsabilidade, participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação, executar outras atribuições afins com sua área de competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, e conhecimentos básicos de informática, rede e banco de dados, editor de texto, cálculo, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar serviços de manutenção de computadores e rede, recuperação de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares; Exercer o controle de acesso a rede e servidor;

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Elaborar formatação de computador; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc., operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias, notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida, executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores, participar de programa de treinamento, quando convocado, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, ministrar treinamento em área de seu conhecimento, auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais, elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público, realização de viagens e frequência a cursos especializados; sujeito a trabalho externo;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Prestar assistência em enfermagem aos usuários do SUS, sob a supervisão do profissional enfermeiro.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município, executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros, realizar procedimentos de enfermagem: Verificação de Sinais Vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros; realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde, preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde, realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados, realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da equipe, realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão, zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público, realização de viagens e frequência a cursos especializados; sujeito a trabalho externo;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; 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 (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



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, executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem. Sujeito ao atendimento ao público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros, estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais, dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais, selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos, controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal, participar na execução de projetos e programas de extensão rural, orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária, desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas, estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM RH

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet, bem como conhecimento em recursos humanos.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades do cargo de apoio técnico administrativo ao departamento de recursos humanos, que envolvam a interpretação e aplicação das referente ao Estatuto do Servidor; Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório, manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuar controle de férias e de licenças de pessoal, efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores, efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores, realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO HIGIENE BUCAL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos a higiene bucal.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público e uso de equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades do apoio aos odontólogos nos atendimentos aos munícipes; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; orientar os pacientes sobre higiene bucal; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; - executar outras atribuições afins.



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros requisitos: conhecimentos básicos para execução do cargo, em especial conhecimento em laboratório de análises clínicas.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Demonstrar atenção; Iniciativa; Discriminar Cores, Discriminar Odores; Habilidade Tátil; Capacidade de Comunicação; Senso de Organização; Concentração e Dinamismo;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio ambiente

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; Manipular e manter os animais de experimentos; Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; Dar assistência técnica aos usuários do laboratório; Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação; Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos e etc.; Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos; Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



QUADRO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos.

Instrução: Nível Superior completo em Direito, com devido registro na OAB/MT.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, emitir parecer jurídico, assistindo a administração nas questões atinentes à legalidade dos atos da Administração Pública Municipal afeta a área jurídica.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município, assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município, Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta, prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida, recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei, autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas, consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte, orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta, determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Adm. Indireta, avocar, sempre que entender necessário o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



QUADRO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos.

Instrução: Nível Superior completo em Direito, com devido registro na OAB/MT.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Representar a Prefeitura em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito; emitir parecer jurídico, assistindo a administração nas questões atinentes à legalidade dos atos da Administração Pública Municipal afeta a área jurídica.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Representar a Prefeitura em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito; Prestar Assessoramento às Unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza Jurídica; Proceder análise e preparação de contratos, convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; Elaborar minutas de Decretos, Projetos de Leis, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; Organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas; Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiárias e Assuntos Complementares; É também de responsabilidade do Departamento de Assessoria Jurídica encaminhar ao Departamento de Contabilidade processo judicial tais como: indenizações, precatórios e obrigações de pequeno valor nos termos do § 3º e 4º do artigo 100 da CF Emenda Constitucional nº. 62/2009, constando numero do processo Judicial partes envolvidas, valor a ser pago, prazo de limite para pagamento e copia do processo completo para ser arquivado junto ao processo de despesa; Manter de forma individualizada controle dos Processos Judiciais, contendo no mínimo, número, ano do processo, partes interessadas, natureza do processo, datas de tramitações, datas de audiência, valor original e a situação do processo; Promover a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais, conforme as informações repassadas pela secretaria de Fazenda; Propor medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público Municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas; Instruir os processos de desapropriação e de alienações de imóveis no interesse público, como também os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito; Acompanhamento jurídico de processo administrativo externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Administração Pública é ré ou autora, defesa audiências



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



recursos e outros atos processuais necessários; Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal; Manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pela Assessoria Jurídica de Processos Administrativos; Acompanhar e auxiliar as comissões durante o desenrolar de Sindicâncias Internas e Processos Administrativos Disciplinar; Atender às consulta que forem formuladas, emitindo parecer a respeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Medicina com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal 20 ou 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento público, utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho;.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



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 atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico, emitir laudos 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Engenharia Civil com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal 30 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento público, utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho;

Atribuições:

Descrição Resumida: Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção, elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário, realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens, realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município, realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas, efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais, participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



e desenvolvimento urbano, consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada, participar dos processos de licitação de obras, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato, emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras, desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, elaboração de orçamentos, assistência e assessoria, direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos, fiscalização de obras e serviços técnicos, condução de trabalhos técnicos, condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, montagem e reparo, operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem, Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Engenheiro Sanitarista com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado na sua área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, uso de equipamentos de proteção, atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar, dirigir, avaliar, homologar e fiscalizar projetos de engenharia civil relativos as obras e instalações destinadas ao Comércio e Manipulação de Alimentos, e de saneamento básico; inspecionar e elaborar laudos de focos de contaminação propondo as soluções técnicas mais adequadas.

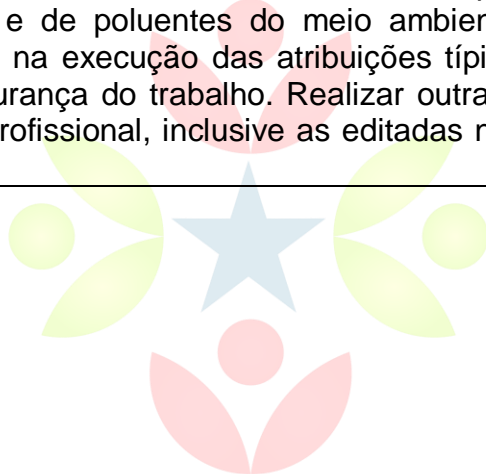
Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública, elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras, projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características, preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários, assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas, supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e - outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais, inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos, orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos relativos a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, reservação, distribuição e tratamento. Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos de sistemas de distribuição de excretos e de águas residuais (esgotos) em soluções individuais ou sistemas de esgotos incluindo tratamento. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica sobre projetos para coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos. Efetuar vistorias, perícias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



avaliações e monitoramento ao controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição, bem como de vetores biológicos transmissores de doenças, emitindo laudos e pareceres técnicos. Fiscalizar obras e efetuar serviços técnicos relativos a instalações prediais e hidrossanitárias e de saneamento de edificações e de locais públicos, tais como: piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral. Desenvolver estudos, pesquisas, análises, experimentações, ensaios, divulgação técnica e extensão, sobre saneamento dos alimentos. Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infra-estrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Engenheiro Agrônomo com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado na sua área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, Sujeito ao uso de equipamentos de proteção, Sujeito a atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Exercer atividades ligadas à agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, solos, mecanização e construções rurais, planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extenso. Desenvolver atividade direcionada para a vida vegetal ou para a vida animal. Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural; coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para promover a qualidade de vida; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas com relação a sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; orientar agricultores com relação ao controle de erosão, métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos e uso de defensivos agrícolas, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo, vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos, emitir e assinar receituário agrônomo, fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas, prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares, identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários, inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: BIÓLOGO

Requisitos Para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Biologia com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

Descrição Resumida: Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia. Inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies, realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade, analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características, realizar estudos e relatórios de impactos ambientais, preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas, realizar fiscalizações nos campos de preservação do meio ambiente, averiguando o uso racional de recursos naturais, a fim de garantir uma boa qualidade ambiental aos munícipes, Realizar Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores, Técnicas de saneamento básico e na área ambiental, Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental, Promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto a preservação das diferentes espécies, Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos, Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises, emitir pareceres técnicos a setores ligados a biologia, Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo, elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando o controle ambiental, realizar estudos de impacto ambiental (EIA), elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA), realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

Requisitos Para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Engenharia Florestal com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, sujeito a utilização de equipamentos de segurança no desempenho de atividades externas.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; melhoramento florestal e recuperação ambiental de florestas e demais formas de vegetação; apreciar e elaborar procedimentos para utilização sustentável do solo e de formações florestais; participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;- participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;- participar da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;- participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;- participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo;- participar do embargo de atividades agrossilvil e pecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos;- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;- emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;- realizar auditorias ambientais;- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;- orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas florestais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;- propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município;- participar da realização de estudos de impactos ambientais (EIA);- participar da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA);- estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;- organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município;- planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua;- analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;- examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;- efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;- realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado na sua área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, Sujeito ao uso de equipamentos de proteção, Sujeito a atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de medicina veterinária.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Exercer atividades ligadas à veterinária e zootecnia, planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver atividade direcionada para a vida animal. Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise da fauna, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural; orientar os agropecuaristas e outros trabalhadores com atividades zootécnicas, com relação a sistemas e técnicas de manejo, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, vistoriar e emitir parecer sobre criação de animais no Município verificando inclusive a adequação da utilização de vacinas e outros medicamentos, emitir e assinar receituário veterinário, fiscalizar empresas e frigoríficos instalados no município, prestar assistência técnica e de extensão rural, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção de carne, leite e transformação de produtos animais, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio + Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente de acordo com a área de atuação, e registro no órgão de classe.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade de fiscalização e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem. Sujeito ao atendimento ao público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos de meio ambiente. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais, fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente, promover a execução de visitas de fiscalização ambiental, Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento, Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população, Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo, executar outras atividades afins.



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem. Sujeito ao atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição resumida: Planejar, organizar e monitorar o processo de aquisição, análise, preparo e conservação da matéria prima e o processamento dos produtos de origem animal: leite e carnes e de origem vegetal: frutos, hortaliças e de panificação de acordo com a legislação vigente, controlando seu impacto ambiental, bem como atuar na identificação de oportunidades de negócios.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Planejar, organizar e monitorar o processo de aquisição, preparo e conservação da matéria prima e o processamento dos produtos de origem animal: leite e carnes e de origem vegetal: frutos, hortaliças e de panificação de acordo com a legislação vigente, controlando seu impacto ambiental. Interpretar e aplicar as Técnicas de Administração e de Economia relativas à gestão de empresas rurais e agroindustriais. Utilizar técnicas de análise, avaliação e gerenciamento para elaboração de projetos. Empregar ferramentas da informática. Participar na área de pesquisa, inovação, desenvolvimento de novos produtos e marketing. Prestar assistência técnica em agroindústrias, órgãos públicos, cooperativas, comunidades rurais, propriedades rurais e outros. Compreender aspectos relacionados à segurança no trabalho, aplicando-os na elaboração e condução de programas. Analisar características físico-químicas e microbiológicas das matérias-primas e produtos de agroindústria.

Perfil Profissional do Técnico em Agroindústria

O Técnico em Agroindústria será qualificado para atuar em todas as fases do processamento de alimentos de origem animal e vegetal; no controle de qualidade do processo produtivo, desenvolvimento de novos produtos; análises laboratoriais de alimentos; implantação, execução e avaliação de programas preventivos de segurança do trabalho, gestão de resíduos para redução de impacto ambiental e de aspectos higiênico-sanitários na produção de alimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



Area de Atuação do Técnico em Agroindústria

Implantação de agroindústrias em geral

Implantação de Manuais de (BPF) Boas práticas de Fabricação e (APPCC) análise de perigo e ponto crítico de controle. Aquisição de equipamentos, matérias-primas e insumos para as atividades agroindustriais; Processamento e controle de qualidade do processamento agroindustrial; Auxílio à pesquisa e desenvolvimento de novos produtos, gestor ou administrador de micro e pequenas empresas; Consultor técnico em atividades e prática agroindustriais; Auxílio em laboratórios de análises físico-químicas e microbiológicas de alimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

Atribuições:

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

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** participar do planejamento e gestão das políticas sociais, coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade, elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda, elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educativas especiais e associações comunitárias entre outros segmentos, compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros, participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social, coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município, desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social, realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais, organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura, promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral, acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário, incentivar a comunidade a participar das atividades, dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas, colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente, orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias, estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho, apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência, prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais, emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária, elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência, divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo, formular projetos para captação de recursos, articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade, representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, juntas médicas, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos, participar de programas de formação continuada na sua área de atuação. Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Desempenho do Cargo no exercício das atividades junto ao CRAS: Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a presente lei, priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS, planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento no disposto na presente lei, delegando funções dos trabalhos, elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos junto ao órgão da administração pública, que seja do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil, prestar orientação social a indivíduos, grupos e suas famílias, planejar, organizar e administrar benefícios sociais, promover pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar as ações profissionais, realizar estudos, laudos e pareceres sociais, bem como visitas domiciliares, definir com a equipe técnica os meios e as ferramenta teórico-metodológicos de trabalho com famílias, serviços socioeducativos, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido, monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores estabelecidos, avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, desencadear, em acordo com o gestor, ações para elaboração do mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS, planejar, promover e participar de ações com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, na definição dos fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e dessa com a Proteção Especial de Assistência Social e da avaliação da efetividade das ações, orientar, conjuntamente com a equipe técnica, e sob a coordenação do gestor, instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS, Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS, desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território, assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Fisioterapia, com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal 30 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

Descrição Resumida: Prestar assistência a população, Promovendo o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados, Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos, ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea, efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor, aplicar massagem terapêutica, participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata, zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo, responsabilizado pelo mau uso, promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata, Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, e outras afins, conforme a necessidade do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Farmácia e Bioquímica com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, uso de materiais e equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas,

Descrição Analítica: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: BIOMÉDICO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Biomedicina com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, uso de materiais e equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas,

Descrição Analítica: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Enfermagem com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, uso de materiais e equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; 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; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido, acompanhar a evolução do trabalho de parto, analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde, realizar visita domiciliar, quando necessário, participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado, integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com Código de Ética da classe, 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; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Fonoaudiologia com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de ensino, 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 Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



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; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Nutrição com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional e Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas em setores que forem necessários.

Descrição detalhada:

Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;

Desempenho do cargo no desempenho de atividade em unidades de alimentação e nutrição:

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias, coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias, avaliar tecnicamente preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios, estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais, apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos, administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas, realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos, realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição, executar outras atividades afins.



Desempenho do cargo nas atividades Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares, planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias, identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado, planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas, elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário, desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental, coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias, colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar, efetuar controle periódico dos trabalhos executados, colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição, participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente, coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios, apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos, analisar amostra e emitir parecer técnico, executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE, integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar, executar outras atividades afins.

Desempenho do cargo no desempenho de atividades em área de saúde

Proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido, realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família, realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local, garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência, identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde, garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação, participar das atividades de educação permanente, realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado, atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional), executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Contabilidade com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação, em especial, informática, editor de texto, cálculos.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público, viagens para cursos e capacitações e possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho. Sujeito a executar atividades junto a administração indireta.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; 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, balaços 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



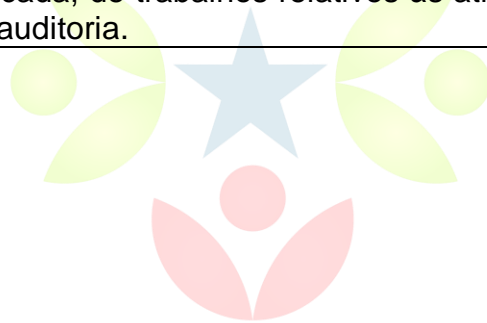
liquidação de despesas e acompanhar os custos, assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor, efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse 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, 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; Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; Consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; Assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; Responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; 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; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 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; Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior, em um dos seguintes cursos: Contabilidade, Administração, Economia, Direito.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e viagens para capacitação e conferências, sujeito a atendimento ao público.

Atribuições:

Descrição Resumida: O Controlador Interno analisa a legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanha a execução orçamentária financeira; analisa e emite parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexigibilidade das licitações. O Controlador Interno acompanha também a execução das metas e programas do Governo Municipal e auxilia o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo.

Descrição detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais; examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis- administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria, verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxarifados; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas e outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados a essas entidades; analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas; emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas; efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



identificar resultados segundo projetos e atividades; apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa; acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados; examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; acompanhar e fiscalizar a realização de leilões; acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas juntamente com o Engenheiro Civil, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas; integrar a Comissão Permanente de Verificação de Acumulação de Cargos Públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —
GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ODONTOLOGO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Odontologia com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento público, utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho;.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias buco-maxilo faciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejam tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas, orientação e prevenção (técnicas de escovação, aplicação tópica de flúor, selante, etc.), restaurações, exodontias, endodontias. Colaborar na educação e promoção da saúde bucal, devendo o especialista transmitir aos pacientes à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais, prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos a cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e as neoplasias, diagnóstico dos problemas buco-dentários, tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas, e, condicionamento da criança para a atenção odontológica. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

Requisitos Para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

Descrição Resumida: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Administração com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, possibilidade de viagens para cursos e capacitações, bem como, exercer atividades de interesse do município, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Planejar, organizar e executar atividades administrativas nas diversas unidades, bem como elaborar normas e procedimentos administrativos;

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como, participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; - participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da LDO e da LOA, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação, elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos, auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação, coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos, promover estudos de racionalização administrativa, interpretar leis, regulamento e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura, propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos, elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.617.905/0001-78

Gestão 2021 – 2024



critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema 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 dos recursos humanos da Prefeitura, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, participar de projetos 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 elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação, elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos, auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, Identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação, coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos, promover estudos de racionalização administrativa, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura, propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários 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 do sistema 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 dos recursos humanos da Prefeitura, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas. Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros. Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais, acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais, elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular, participando do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores, organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes, coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários, atender, orientar e encaminhar a clientela, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: EDUCADOR FÍSICO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Bacharel em Educação Física, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais e nutrição sob a forma de coparticipação e acompanhamento. Supervisionar discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço dentro de um processo de Educação Permanente;

Descrição Detalhada:

Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;

A) Desenvolver atividades junto a Assistência Social: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto aos usuários do SUAS. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município. Realizar palestras para veicular informação que visam à prevenção, a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a estimular a prática do autocuidado. Realizar encontros para proporcionar Educação Permanente em Atividades Físicas / Práticas Corporais, nutrição e saúde. Capacitar profissionais, inclusive o Educador Social e Agente Desenvolvimento Social, para atuarem como facilitadores / monitores no desenvolvimento das atividades físicas e práticas corporais. Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social na comunidade. Promoção de ações ligadas à Atividade Física / Práticas Corporais junto a casas de abrigos e outras unidades assistidas pelo Município. Articular projetos para melhor utilizar os espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos de estímulo e valorização das Atividades Físicas / Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Organizar registros de observações de alunos. Participar de reuniões e Atividades civis, integrar órgãos complementares, atender a solicitação da unidade de lotação referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito institucional; Realizar atividades Físicas com o grupo de idosos, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social. Acompanhar “in



loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino, Promover a realização de atividades físicas das crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados, interpretar, de forma diagnóstica a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, participar da elaboração de programas para a comunidade, no campo educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social, realizar atividade de caráter educativo, recreativo e sócio assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social, elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social, emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação, elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos, prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica, atuar em equipe multiprofissional; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas do CRAS. Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho da Instituição e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

B) Desenvolver atividades junto a Secretaria de Saúde:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, 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 ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, 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; Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF 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; Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, assim como, prescrever, orientar e dinamizar a ginástica e o exercício físico nas suas diversas formas, manifestações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



objetivos; Conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente; desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; Desenvolver atividades relacionadas ao exercício da profissão junto ao NASF; aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos; usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante; registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: PEDAGOGO SOCIAL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

Descrição Resumida: Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social; atuar em equipe operativa na proteção social básica ou especial em serviços, programas, projetos, benefícios, assessoramento e defesa e garantia de direitos sócio assistenciais e em equipe de gestão e vigilância sócio assistencial.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promove a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: ZELADOR – EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e uso de equipamentos de segurança.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos.

Descrição Detalhada:

Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;

Zelador (a) dos Prédios Públicos:

Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências do próprio município como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior, esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais, aplicar cera e lustrar chão e móveis, conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico, auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor, auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2021 – 2024



seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior, coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

Zelador (a) da Infraestrutura:

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças, proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. 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 e 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. 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. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG

TÍTULO DO CARGO: ALMOXARIFE– EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e uso de equipamentos de segurança.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

Descrição Detalhada:

Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO

GESTÃO 2017/2020



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA– EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e uso de equipamentos de segurança.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Recepcionar o público externo; Atender ao público em geral que procure a entidade catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Descrição Detalhada:

Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado. Manter organizado os documentos e o local de trabalho; Outras atribuições compatíveis com o cargo.



GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO A GESTÃO – SAG

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA – EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e uso de equipamentos de segurança.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários. Atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada;

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Recepcionar, identificar e anunciar visitantes, entregando o crachá de identificação e encaminhando-os às pessoas solicitadas; Conferir contas telefônicas, fazendo as anotações e controles solicitados; Cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse da administração; Emitir relatório de ligações feitas para efeitos de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários; Fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e telefones diretos; fazer o controle de todas as contas telefônicas do município; Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia; Conferir as ligações externas lançadas na conta telefônica, confrontando com as anotações feitas; Providenciar a distribuição de mensagens recebidas por fax para os respectivos destinatários; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos

Instrução: Nível Técnico.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento de esportes e docência;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Resumida: Dirigir os trabalhos do Departamento de Esportes.

Descrição Detalhada: Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional; Realizar o planejamento do Departamento de Esportes em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação; Interagir com os Diretores das Unidades Escolares; realizar planejamento do Departamento de Esportes em conjunto com os Diretores de Unidades Escolares; Subsidiar os Diretores das Unidades escolares em assuntos relacionados aos esportes; Interagir com os alunos; Planejar e realizar campeonatos e competições esportivas em âmbito municipal; Planejar e realizar a participação do município nos campeonatos e competições intermunicipais, estaduais e nacionais; Planejar e realizar atividades esportivas com alunos; Preparar os alunos para campeonatos e competições municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Médio.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.



ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: coordenar todas as atividades relativas a sua operação, em nível Gerencial de acompanhamento e supervisão, bem como as funções executivas de Operação e Manutenção do Sistema de Água e Esgoto.

Descrição Detalhada: **Atender munícipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos munícipes e que estão em sua alçada de atuação e formação profissional;** Planejar, coordenar e avaliar o serviço de abastecimento de água do município de Carlinda; Elaborar estudos para a implantação de sistemas de água, esgoto, limpeza pública e drenagens, assim como supervisionar e executar obras de saneamento. Planejar a manutenção, as melhorias e a expansão do abastecimento da água e esgoto; Controlar a qualidade da água, garantindo sua condição do padrão brasileiro de potabilidade ao consumo humano; Apresentar mensalmente laudo sobre a qualidade de água fornecida, formalizando relatórios e apresentando aos responsáveis; Manter o adequado controle da água de acordo com a legislação vigente; Manter atualizado o cadastro dos usuários; Conhecer, avaliar e controlar o estado de proteção e conservação dos mananciais e fontes de abastecimento de água; Identificar os pontos críticos do sistema, promovendo soluções para abastecimento de água; Coordenar o tratamento da água; Conhecer e avaliar o estado de conservação e as práticas operacionais adotadas nas unidades de produção de água (captação, adução e tratamento); Orientar e acompanhar a elaboração e implantação de normas, métodos e rotinas operacionais, de acordo com as metas estabelecidas; Monitorar a eficiência do tratamento e a qualidade da água distribuída; Coordenar e desenvolver atividades de natureza operacional, envolvendo instalações, consertos, ligações e cortes de água; Acompanhar e coordenar todos os serviços de manutenção e reparo; Realizar serviços relativos à manutenção dos sistemas de abastecimento de água, assim como a manutenção de equipamentos; Realizar atividades de manutenção programada e emergencial; Planejar e coordenar manutenção preventiva; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT

Em 17 de setembro de 2015

Reeditada, em 08 de setembro de 2020

Reeditada, em 1º de fevereiro de 2021

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO

Prefeita Municipal