



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL N.º. 827 DE 07 DE MAIO DE 2014.

Dispõe sobre o Plano de Cargo, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Município de Itiquira/MT, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona a seguinte:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA DOS CARGOS E DA CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

**CAPÍTULO I
Da Finalidade**

Art. 1º - Esta Lei reestrutura os cargos, a carreira e os salários dos servidores públicos do Município de Itiquira, exceto os profissionais da educação, cuja estruturação se dá por meio de lei específica, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas de enquadramento.

§ 1º - Entende-se por cargos, carreira e salários aquele essencial para que o servidor ofereça serviço público e de qualidade, com admissão exclusiva por concurso público, nos termos da lei, com revisão obrigatória da remuneração a cada 12 (doze) meses.

§ 2º - Os cargos, por sua natureza, são organizados em Nível de Gestão, composto dos cargos de direção, chefia e assessoramento, em Nível Estratégico, composto dos cargos técnicos e em Nível Operacional, composto dos cargos de execução direta das atividades.

Art. 2º - A política de pessoal do Poder Executivo Municipal será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação do cargo público, tendo como objetivos e princípios:

I. profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores municipais;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

- II.** remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- III.** remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- IV.** condições para a realização do trabalho;
- V.** sistema de avaliação de desempenho profissional.

**CAPÍTULO II
Da Constituição dos Cargos e da Carreira**

Art. 3º - O quadro de cargos, vagas, escolaridade mínima e carga horária é o que consta no anexo I, desta Lei, exceto a carga horária das profissões regulamentadas por Lei Nacional.

Art. 4º - A Carreira dos servidores públicos municipais é constituída por classes e níveis constante do anexo II, desta Lei.

Art. 5º - Os subsídios dos servidores públicos municipais é constituído em tabelas constante do anexo III, desta Lei.

Art. 6º - As atribuições de cada cargo se encontram no anexo IV, desta lei.

Art. 7º - O servidor nomeado para a carreira dos servidores públicos municipais, em virtude de aprovação em concurso público, será enquadrado na classe de escolaridade e nível inicial da carreira.

**CAPÍTULO III
Da Lotação**

Art. 8º - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Itiquira será promovida e gerenciada pela Secretaria de Administração.

Art. 9º - O afastamento de servidor de órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verifica mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de subsídio do servidor.

**CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 10 - A remuneração dos servidores públicos municipais corresponde ao subsídio relativo à classe de habilitação e ao nível, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias a que fizerem jus, previstas em lei.

Art. 11 - Subsídio é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§1º - Os subsídios dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º - A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

§3º - Os subsídios dos servidores municipais são os constantes dos Grupos de Subsídios, do Anexo III, de acordo com a complexidade do cargo.

Art. 12 - A revisão geral dos subsídios estabelecidos para os servidores, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, sendo o mês de maio como data base.

**CAPÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO**

Art. 13 - Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

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. 14 - Serão 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 e de transmissão de técnicas de relações humanas.

II. de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

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 vinha exercendo até o momento.

Art. 15 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal:

I. com a utilização de monitores locais;

II. mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III. através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante contrato, observada a legislação pertinente.

Art. 16 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I. identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

III. submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 17 - O Secretário Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará execução de programas de treinamento.

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

Art. 18 - 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 serviços;

II. divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução, por meio do controle interno;

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.

CAPÍTULO VI
DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 19 - A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do Prefeito Municipal, mediante a apresentação de requerimento acompanhado de projeto de estudo, com a devida justificativa e fundamentação na área de atuação efetiva do servidor, e consiste no afastamento do mesmo de suas funções, sem prejuízos dos seus subsídios, assegurada a sua efetividade para todos os efetivos de carreira e será concedida para frequência de curso de formação, treinamento, aperfeiçoamento, estágio, mestrado e doutorado, se de interesse do Município.

Parágrafo Único. O servidor que gozar da licença de que trata o presente artigo, não poderá se afastar do exercício de seu cargo após a conclusão do curso de formação, treinamento, aperfeiçoamento ou em nível de pós-graduação e estágio, mestrado e doutorado, pelo prazo ininterrupto de duração da sua licença, sob pena de ressarcir o erário público com o total do subsídio recebido durante a licença.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 20 - Para concessão da licença de que trata o artigo anterior somente será concedida a servidores que participarem de curso relacionado à área de atuação.

Art. 21 - Realizando-se o curso na mesma localidade de lotação do serviço ou em outra de fácil acesso, em território nacional, em lugar da licença será concedida simples dispensa de expediente pelo tempo necessário à frequência regular do curso.

Parágrafo Único. A dispensa de que trata o artigo deverá ser obrigatoriamente comprovada mediante frequência regular do curso.

Art. 22 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízos do exercício do cargo.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

**CAPÍTULO VII
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 23 - O servidor público de carreira, nomeado em cargo comissionado ou função de confiança, perceberá um acréscimo no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre seu subsídio ou optará pelo salário do cargo em comissão ou função de confiança, enquanto no cargo estiver.

§ 1º – Em caso de substituição temporária, por meio de ato oficial do Prefeito, o servidor fará jus à gratificação do cargo comissionado ou da função de confiança.

§ 2º– Para efeito de nomeação, 50% (Cinquenta por cento) dos cargos em comissão serão ocupados, preferencialmente, por servidores do quadro efetivo do Município de Itiquira.

**CAPÍTULO VIII
DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 24 - O adicional de insalubridade será calculado com base, respectivamente nos percentuais de 12% (doze por cento), grau máximo, 9% (nove por cento), grau médio e 6% (seis por cento), grau mínimo sobre o subsídio básico vigente do cargo efetivo.

Art. 25 - O adicional de periculosidade será calculado à base de 8% (oito por cento) sobre o subsídio base.

Art. 26 - Os adicionais de insalubridade e de periculosidade só podem ser concedidos mediante parecer de profissional especializado, mediante Laudo Técnico resultante de estudo realizado no local de trabalho do servidor.

Parágrafo Único – A Secretaria de Administração promoverá a cada dois anos, por meio de profissional especializado, vistoria nos locais de trabalho para definir as atividades insalubres e perigosas.

TÍTULO II
DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 27 - A movimentação funcional do servidor público dar-se-á em duas modalidades:

I. por promoção de classe;

II. por progressão funcional.

Seção I
Da Promoção de Classe

Art. 28 - A promoção do servidor público, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo.

§ 1º - A promoção de que trata o *caput* deste artigo, dar-se-á por meio de requerimento, acompanhado da devida documentação comprobatória, autenticada em cartório, observado o interstício de 03 (três) anos.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º - Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para outra ocorrerá conforme o contido no anexo II, ficando estabelecidos de acordo com o seguinte:

I. Grupo de Cargo I:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,20;
- c) classe C: 1,30;
- d) classe D: 1,40;
- e) classe E: 1,50.

II. Grupo de Cargo II:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,20;
- c) classe C: 1,30;
- d) classe D: 1,40;
- e) classe E: 1,50.

III. Grupo de Cargo III:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,20;
- c) classe C: 1,30;
- d) classe D: 1,40;
- e) classe E: 1,50.

IV. Grupo de Cargo IV:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,20;
- c) classe C: 1,30;
- d) classe D: 1,40;
- e) classe E: 1,50.

V. Grupo de Cargo V:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,20;
- c) classe C: 1,30;
- d) classe D: 1,40;
- e) classe E: 1,50.

**Seção II
Da Progressão Funcional**

Art. 29 – O servidor público obterá progressão funcional, de um nível para outro, a cada 03 (três) anos, mediante aprovação em avaliação de desempenho funcional, nos termos do capítulo II, deste título e definido em lei específica.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º - para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo ou do seu enquadramento.

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no “caput”, e não havendo processo de avaliação de desempenho funcional, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º - Após avaliação de desempenho funcional, o servidor público terá incremento de 15% (quinze por cento) até o quarto nível, 4% (quatro por cento) no quinto nível e 3% (três por cento) nos níveis posteriores em seu subsídio.

**CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO**

Art. 30 - Será concedida progressão por merecimento, observadas as normas deste capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Art. 31 - Para fazer jus à progressão por merecimento, o servidor deverá obter, pelo menos, grau mínimo de 60% (sessenta por cento) quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, prevista nesta lei.

Art. 32 - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com base nos assentamentos funcionais do servidor, e pelo chefe imediato, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais juntamente com as demais chefias intermediárias, deverão enviar sistematicamente ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura os dados e informações necessárias à aferição do desempenho de seus subordinados.

Art. 33 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício anual de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 34 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinem esta suspensão preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.

Parágrafo único - O servidor só perceberá o subsídio correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a importância da penalidade, devendo o subsídio retroagir à data da progressão.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 35 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 05 (cinco) membros, sendo obrigatoriamente 04 (quatro) membros por indicação do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais em assembléia e 01 (um) por indicação do Prefeito Municipal, sendo este o Secretário Municipal de Administração, o qual será o Presidente da Comissão.

Parágrafo Único - Os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional obrigatoriamente serão compostos por servidores municipais efetivos, com exceção do Secretário de Administração.

Art. 36 - A Comissão se reunirá, anualmente, a fim de coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos boletins de merecimento, objetivando a aplicação do instituto de progressão definido nesta lei.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 37 - Os primeiros provimentos dos cargos efetivos decorrerão de enquadramento dos atuais servidores municipais, observada a correlação de cargos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 38 - Os servidores estáveis ocupantes dos cargos existentes na data de publicação desta lei serão automaticamente enquadrados em cargos equivalentes, previsto no anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade.

Art. 39 - A Comissão de Enquadramento será composta de 05 (cinco) membros presidida pelo Secretário Municipal de Administração, sendo 02 (dois) membros indicados pelo Sindicato dos Servidores Municipais em assembleia e 02 (dois) membros indicados pelo Prefeito Municipal, todos servidores efetivos, não ocupantes de cargo comissionado, com exceção do presidente, à qual caberá:

- I.**elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;
- II.**elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

§1º. Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às Chefias imediatas dos órgãos onde estejam lotados.

§2º. Os atos coletivos de enquadramentos serão baixados sob a forma de listas nominais através de ato do Prefeito Municipal.

Art. 40 - Do enquadramento não poderá resultar em redução de subsídio.

§1º. O cálculo do tempo para enquadramento é o prestado à administração pública do Município de Itiquira, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º. O servidor, na data da publicação desta lei, fará jus a progressão em apenas uma classe em relação ao enquadramento anterior, exceto o servidor que estiver em estágio probatório, que progredirá após a aprovação na avaliação do estágio probatório.

Art. 41 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I.**atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;
- II.**a nomenclatura e descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi efetivado;
- III.**nível de remuneração do cargo;
- IV.**experiência específica;
- V.** grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
- VI.**habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
- VII.** Direito adquirido demonstrado, mediante processo.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 42 - O servidor que se encontrar afastado, à disposição e/ou licença não remunerada, somente poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 43 - O Prefeito Municipal baixará atos coletivos de enquadramento com o disposto neste capítulo até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta lei.

Art. 44 - O servidor que se julgar prejudicado com o enquadramento por considerá-lo em desacordo com as normas desta lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação dos atos de enquadramento, dirigir-se ao Prefeito Municipal com requerimento fundamentado solicitando revisão do ato em que o enquadrrou.

Art. 45 - O requerimento de revisão será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para análise e parecer sobre a procedência ou não do mesmo, que encaminhará dentro de 15 (quinze) dias o parecer ao Prefeito Municipal para a aprovação.

Art. 46 - A ementa da decisão será publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar do término do prazo da decisão.

Art. 47 - Imediatamente após a vigência desta lei deverão ser efetuados e solucionados todos os desvios de função existentes, a ser coordenado pela Secretaria Municipal de Administração.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 48 – O Decreto aprovando a parte suplementar do Quadro de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo ou emprego, o nível e a classe de subsídio em que for enquadrado.

Art. 49 - Para efeito desta lei, os Cargos Técnicos são aqueles de nível médio e superior cujo exercício sejam exigidos conhecimentos técnicos específicos e habilitação legal, com curso técnico ou profissionalizante de acordo com as normas do CEE-MT e MEC.

Art. 50 - A carga horária dos servidores públicos será de 08 (oito) horas diárias e 40 semanais, exceto para àquelas regulamentadas por decreto.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

§1º. A carga horária dos servidores públicos poderá ser flexibilizada para 06 (seis) horas diárias ininterruptas, mediante decreto do Poder Executivo.

§2º. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

§3º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§4º. O serviço extraordinário realizado aos domingos, feriados e dias santos de guarda será acrescido de 100% (cem por cento) em relação a hora normal de trabalho.

Art. 51 - Salvo as exceções legais, os servidores estabilizados por força do art. 18 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal promulgada em 05 de outubro de 1988, ficam equiparados aos servidores efetivos ocupantes de cargos semelhantes, com os mesmos direitos, vantagens e responsabilidades, devendo, inclusive serem incluídos neste plano de carreira.

Art. 52 - Aplicam-se aos servidores as vantagens estabelecidas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Itiquira e não previstas nesta lei.

Art. 53 - É vedado o afastamento, a disposição ou cessão para outros órgãos da administração pública direta ou indireta de quaisquer dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, com ônus para o órgão de origem.

Parágrafo Único – Excetua-se das disposições do *caput* os casos de cedência de recursos humanos com ônus para o órgão de origem, para atender interesses comuns, através de lei específica e, mediante termo de cooperação técnica, sem prejuízo da carreira profissional, em até 2% (dois por cento) do quadro efetivo do Poder Executivo.

Art. 54 - Fazem parte integrante desta lei os anexos I a IV.

Art. 55 - Os servidores que recebem o adicional por formação escolar, concedido por meio de deferimento de requerimento, serão automaticamente enquadrados na classe B, devendo observar o



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

interstício previsto na presente Lei, para nova progressão de classe imediatamente superior, onde serão observadas as exigências contidas no anexo II desta Lei.

Art. 56 - Os servidores efetivados por Leis anteriores à Lei Municipal nº. 711/2011, lotados nos cargos de enfermeiro, psicólogo e médico veterinário seguirão carreira na tabela 12, em observância ao art. 95, inciso XIV da Lei Orgânica Municipal.

Art. 57. Os demais critérios para enquadramento funcional e salarial serão objetos de regulamentação específica.

Art. 58 - Nenhum servidor público, no conjunto das remunerações, poderá ter a remuneração superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 59 - O Poder Executivo, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária a sua eficácia.

Art. 60 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 429 de 07 de março de 2002, a Lei Municipal nº. 711 de 06 de maio de 2011, a Lei Municipal nº. 755 de 21 de dezembro de 2011; os itens 3 e 8, do art. 60, o art. 66 e o art. 75-A, todos da Lei Municipal nº. 379 de 03 de março de 1999.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Itiquira/MT, aos 07 de maio de 2014.

HUMBERTO BORTOLINI
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS

Nº	Cargo	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Grupo de Cargos	Tabela de Subsídios	Vagas		
						I	OB	T
01	Administrador	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	12	01	00	01
02	Agente Administrativo	Ensino Médio	40	III	6	40	10	50
03	Agente Ambiental	Ensino Médio	40	III	5	04	04	08
04	Agente de Saúde	Ensino Médio	40	III	2	09	00	09
05	Almoxarife	Ensino Fundamental Completo	40	II	2	04	01	05
06	Artífice de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	35	05	40
07	Assistente Social	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	03	01	04
08	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	40	II	2	50	10	60
09	Auxiliar Bibliotecário	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	2	04	01	05
10	Auxiliar de Conservação de Vias Públicas	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	15	05	20
11	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo	40	II	2	16	00	16
12	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio	40	III	6	01	00	01
13	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo com registro no Conselho Regional de Odontologia	40	II	2	04	04	08
14	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	90	15	105
15	Biólogo	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	9	01	00	01
16	Biomédico	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	12	01	00	01
17	Bioquímico	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	12	01	00	01
18	Coletor de Entulho/Lixo	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	5	15	05	20
19	Contador	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	12	01	00	01
20	Controlador Interno	Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia, com registro no órgão de classe	40	V	13	01	00	01
21	Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	04	00	04
22	Eletricista de Edificações	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	2	04	00	04
23	Eletricista de Média e Baixa Tensão	Ensino Fundamental Completo	40	II	10	01	00	01
24	Eletricista de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	3	03	00	03
25	Enfermeiro	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	12	08	20
26	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	10	01	00	01
27	Engenheiro Civil	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	12	02	00	02
28	Farmacêutico	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	12	02	01	03
29	Fiscal de Obras e Postura	Ensino Médio	40	III	6	05	01	06
30	Fiscal de Tributos	Ensino Médio	40	III	6	10	07	17



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

31	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio	40	III	6	05	01	06
32	Fisioterapeuta	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	02	01	03
33	Fonoaudiólogo	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	9	01	00	01
34	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	50	15	65
35	Guarda	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	50	15	65
36	Inseminador de Animais	Ensino Fundamental Completo, mais curso de capacitação técnico na área	40	II	7	01	00	01
37	Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	08	02	10
38	Lubrificador	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	02	00	02
39	Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	7	04	00	04
40	Mecânico – Nível I	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	9	02	00	02
41	Mecânico – Nível II	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	10	02	00	02
42	Médico	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	14	06	03	09
43	Médico Veterinário	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	01	00	01
44	Monitor de Esportes	Ensino Fundamental Completo	40	II	2	05	02	07
45	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto, mais CNH D ou E	40	I	4	50	20	70
46	Nutricionista	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	9	02	01	03
47	Odontólogo	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	12	03	02	05
48	Operador de Escavadeira Hidráulica	Ensino Fundamental Completo, mais CNH D ou E	40	II	8	01	00	01
49	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	3	08	02	10
50	Operador de Moto Niveladora/Patrol	Ensino Fundamental Completo, mais CNH D ou E	40	II	9	03	00	03
51	Operador de Trator com Pneus	Ensino Fundamental Incompleto, mais CNH D ou E	40	I	7	01	01	02
52	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	3	10	05	15
53	Pintor	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	3	02	00	02
54	Pregoeiro	Ensino Médio, mais curso de capacitação técnico na área	40	III	9	01	00	01
55	Procurador Jurídico	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	13	01	00	01
56	Psicólogo	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	02	01	03
57	Químico	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	9	01	00	01
58	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	40	II	2	20	05	25
59	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio, mais curso técnico na área, profissionalizante de acordo com normas do CEE-MT e MEC	40	IV	6	02	00	02
60	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio, profissionalizante de acordo com normas do CEE-MT e MEC	40	IV	6	02	00	02
61	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio, mais curso técnico na área, profissionalizante de acordo com normas do CEE-MT e MEC	40	IV	6	30	15	45
62	Técnico em Informática	Ensino Médio, mais curso técnico	40	IV	6	01	01	02



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		na área, profissionalizante de acordo com normas do CEE-MT e MEC						
63	Técnico em Raio X	Ensino Médio, mais curso técnico na área, profissionalizante de acordo com normas do CEE-MT e MEC	40	IV	7	03	01	04

Legenda: I = Itiquira; OB – Ouro Branco; T = Total



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
QUADRO DE CLASSES E NÍVEIS DOS CARGOS**

I – GRUPO DE CARGOS I

Classe	Coeficiente	Escolaridade Mínima	Níveis
A	1,00	Ensino Fundamental Incompleto	01 a12
B	1,20	Ensino Fundamental Completo	01 a 12
C	1,30	Ensino Médio	01 a 12
D	1,40	Curso de Qualificação na Área de Atuação, mínimo de 120 horas	01 a 12
E	1,50	Ensino Superior/Bachareladona Área de Atuação	01 a 12

II – GRUPO DE CARGOS II

Classe	Coeficiente	Escolaridade Mínima	Níveis
A	1,00	Ensino Fundamental Completo	01 a12
B	1,20	Ensino Médio	01 a 12
C	1,30	Curso de Qualificação na Área de Atuação, mínimo de 120 horas	01 a 12
D	1,40	Ensino Superior/Bachareladona Área de Atuação	01 a 12
E	1,50	Pós-graduação na Área de Atuação	01 a 12

III – GRUPO DE CARGOS III

Classe	Coeficiente	Escolaridade Mínima	Níveis
A	1,00	Ensino Médio	01 a12
B	1,20	Curso de Qualificação na Área de Atuação, mínimo de 120 horas	01 a 12
C	1,30	Ensino Superior/Bachareladona Área de Atuação	01 a 12
D	1,40	Pós-graduação na Área de Atuação	01 a 12
E	1,50	Mestrado na Área de Atuação	01 a 12

IV – GRUPO DE CARGOS IV

Classe	Coeficiente	Escolaridade Mínima	Níveis
A	1,00	Ensino Médio, mais curso técnico ou profissionalizante na área	01 a12
B	1,20	Curso de Qualificação na Área de Atuação, mínimo de 120 horas	01 a 12
C	1,30	Ensino Superior/Bachareladona Área de Atuação	01 a 12
D	1,40	Pós-graduação na Área de Atuação	01 a 12
E	1,50	Mestrado na Área de Atuação	01 a 12



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

V – GRUPO DE CARGOS V

Classe	Coeficiente	Escolaridade Mínima	Níveis
A	1,00	Ensino Superior/Bacharelado com registro no conselho de classe, quando exigir	01 a 12
B	1,20	Pós-graduação Área de Atuação	01 a 12
C	1,30	Curso de Qualificação na Área de Atuação, mínimo de 150 horas	01 a 12
D	1,40	Mestrado Área de Atuação	01 a 12
E	1,50	Doutorado Área de Atuação	01 a 12



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUEIRA
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III
TABELA DE SUBSÍDIOS

**TABELA 01 - ARTÍFICE DE COPA E COZINHA, AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS,
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, GARI, GUARDA, JARDINEIRO, LUBRIFICADOR**

Classe	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 678,00	R\$ 813,60	R\$ 881,40	R\$ 949,20	R\$ 1.017,00
2	1,15	R\$ 779,70	R\$ 935,64	R\$ 1.013,61	R\$ 1.091,58	R\$ 1.169,55
3	1,30	R\$ 881,40	R\$ 1.057,68	R\$ 1.145,82	R\$ 1.233,96	R\$ 1.322,10
4	1,45	R\$ 983,10	R\$ 1.179,72	R\$ 1.278,03	R\$ 1.376,34	R\$ 1.474,65
5	1,49	R\$ 1.010,22	R\$ 1.212,26	R\$ 1.313,29	R\$ 1.414,31	R\$ 1.515,33
6	1,52	R\$ 1.030,56	R\$ 1.236,67	R\$ 1.339,73	R\$ 1.442,78	R\$ 1.545,84
7	1,55	R\$ 1.050,90	R\$ 1.261,08	R\$ 1.366,17	R\$ 1.471,26	R\$ 1.576,35
8	1,58	R\$ 1.071,24	R\$ 1.285,49	R\$ 1.392,61	R\$ 1.499,74	R\$ 1.606,86
9	1,61	R\$ 1.091,58	R\$ 1.309,90	R\$ 1.419,05	R\$ 1.528,21	R\$ 1.637,37
10	1,64	R\$ 1.111,92	R\$ 1.334,30	R\$ 1.445,50	R\$ 1.556,69	R\$ 1.667,88
11	1,67	R\$ 1.132,26	R\$ 1.358,71	R\$ 1.471,94	R\$ 1.585,16	R\$ 1.698,39
12	1,70	R\$ 1.152,60	R\$ 1.383,12	R\$ 1.498,38	R\$ 1.613,64	R\$ 1.728,90

**TABELA 02 - AGENTE DE SAÚDE, ALMOXARIFE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR
BIBLIOTECÁRIO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, ELETRICISTA DE
EDIFICAÇÕES, MONITOR DE ESPORTES, RECEPCIONISTA**

Classe	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 748,85	R\$ 898,62	R\$ 973,51	R\$ 1.048,39	R\$ 1.123,28
2	1,15	R\$ 861,18	R\$ 1.033,41	R\$ 1.119,53	R\$ 1.205,65	R\$ 1.291,77
3	1,30	R\$ 973,51	R\$ 1.168,21	R\$ 1.265,56	R\$ 1.362,91	R\$ 1.460,26
4	1,45	R\$ 1.085,83	R\$ 1.303,00	R\$ 1.411,58	R\$ 1.520,17	R\$ 1.628,75
5	1,49	R\$ 1.115,79	R\$ 1.338,94	R\$ 1.450,52	R\$ 1.562,10	R\$ 1.673,68
6	1,52	R\$ 1.138,25	R\$ 1.365,90	R\$ 1.479,73	R\$ 1.593,55	R\$ 1.707,38
7	1,55	R\$ 1.160,72	R\$ 1.392,86	R\$ 1.508,93	R\$ 1.625,00	R\$ 1.741,08
8	1,58	R\$ 1.183,18	R\$ 1.419,82	R\$ 1.538,14	R\$ 1.656,46	R\$ 1.774,77
9	1,61	R\$ 1.205,65	R\$ 1.446,78	R\$ 1.567,34	R\$ 1.687,91	R\$ 1.808,47
10	1,64	R\$ 1.228,11	R\$ 1.473,74	R\$ 1.596,55	R\$ 1.719,36	R\$ 1.842,17
11	1,67	R\$ 1.250,58	R\$ 1.500,70	R\$ 1.625,75	R\$ 1.750,81	R\$ 1.875,87
12	1,70	R\$ 1.273,05	R\$ 1.527,65	R\$ 1.654,96	R\$ 1.782,26	R\$ 1.909,57



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUEIRA
GABINETE DO PREFEITO

TABELA 03 - ELETRICISTA DE VEÍCULOS, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, PINTOR

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 846,23	R\$ 1.015,48	R\$ 1.100,10	R\$ 1.184,72	R\$ 1.269,35
2	1,15	R\$ 973,16	R\$ 1.167,80	R\$ 1.265,11	R\$ 1.362,43	R\$ 1.459,75
3	1,30	R\$ 1.100,10	R\$ 1.320,12	R\$ 1.430,13	R\$ 1.540,14	R\$ 1.650,15
4	1,45	R\$ 1.227,03	R\$ 1.472,44	R\$ 1.595,14	R\$ 1.717,85	R\$ 1.840,55
5	1,49	R\$ 1.260,88	R\$ 1.513,06	R\$ 1.639,15	R\$ 1.765,24	R\$ 1.891,32
6	1,52	R\$ 1.286,27	R\$ 1.543,52	R\$ 1.672,15	R\$ 1.800,78	R\$ 1.929,40
7	1,55	R\$ 1.311,66	R\$ 1.573,99	R\$ 1.705,15	R\$ 1.836,32	R\$ 1.967,48
8	1,58	R\$ 1.337,04	R\$ 1.604,45	R\$ 1.738,16	R\$ 1.871,86	R\$ 2.005,57
9	1,61	R\$ 1.362,43	R\$ 1.634,92	R\$ 1.771,16	R\$ 1.907,40	R\$ 2.043,65
10	1,64	R\$ 1.387,82	R\$ 1.665,38	R\$ 1.804,16	R\$ 1.942,94	R\$ 2.081,73
11	1,67	R\$ 1.413,20	R\$ 1.695,84	R\$ 1.837,17	R\$ 1.978,49	R\$ 2.119,81
12	1,70	R\$ 1.438,59	R\$ 1.726,31	R\$ 1.870,17	R\$ 2.014,03	R\$ 2.157,89

TABELA 04 - MOTORISTA

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 869,08	R\$ 1.042,90	R\$ 1.129,80	R\$ 1.216,71	R\$ 1.303,62
2	1,15	R\$ 999,44	R\$ 1.199,33	R\$ 1.299,27	R\$ 1.399,22	R\$ 1.499,16
3	1,30	R\$ 1.129,80	R\$ 1.355,76	R\$ 1.468,75	R\$ 1.581,73	R\$ 1.694,71
4	1,45	R\$ 1.260,17	R\$ 1.512,20	R\$ 1.638,22	R\$ 1.764,23	R\$ 1.890,25
5	1,49	R\$ 1.294,93	R\$ 1.553,92	R\$ 1.683,41	R\$ 1.812,90	R\$ 1.942,39
6	1,52	R\$ 1.321,00	R\$ 1.585,20	R\$ 1.717,30	R\$ 1.849,40	R\$ 1.981,50
7	1,55	R\$ 1.347,07	R\$ 1.616,49	R\$ 1.751,20	R\$ 1.885,90	R\$ 2.020,61
8	1,58	R\$ 1.373,15	R\$ 1.647,78	R\$ 1.785,09	R\$ 1.922,40	R\$ 2.059,72
9	1,61	R\$ 1.399,22	R\$ 1.679,06	R\$ 1.818,98	R\$ 1.958,91	R\$ 2.098,83
10	1,64	R\$ 1.425,29	R\$ 1.710,35	R\$ 1.852,88	R\$ 1.995,41	R\$ 2.137,94
11	1,67	R\$ 1.451,36	R\$ 1.741,64	R\$ 1.886,77	R\$ 2.031,91	R\$ 2.177,05
12	1,70	R\$ 1.477,44	R\$ 1.772,92	R\$ 1.920,67	R\$ 2.068,41	R\$ 2.216,15



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

TABELA 05 - AGENTE AMBIENTAL, COLETOR DE ENTULHO/ LIXO

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 980,00	R\$ 1.176,00	R\$ 1.274,00	R\$ 1.372,00	R\$ 1.470,00
2	1,15	R\$ 1.127,00	R\$ 1.352,40	R\$ 1.465,10	R\$ 1.577,80	R\$ 1.690,50
3	1,30	R\$ 1.274,00	R\$ 1.528,80	R\$ 1.656,20	R\$ 1.783,60	R\$ 1.911,00
4	1,45	R\$ 1.421,00	R\$ 1.705,20	R\$ 1.847,30	R\$ 1.989,40	R\$ 2.131,50
5	1,49	R\$ 1.460,20	R\$ 1.752,24	R\$ 1.898,26	R\$ 2.044,28	R\$ 2.190,30
6	1,52	R\$ 1.489,60	R\$ 1.787,52	R\$ 1.936,48	R\$ 2.085,44	R\$ 2.234,40
7	1,55	R\$ 1.519,00	R\$ 1.822,80	R\$ 1.974,70	R\$ 2.126,60	R\$ 2.278,50
8	1,58	R\$ 1.548,40	R\$ 1.858,08	R\$ 2.012,92	R\$ 2.167,76	R\$ 2.322,60
9	1,61	R\$ 1.577,80	R\$ 1.893,36	R\$ 2.051,14	R\$ 2.208,92	R\$ 2.366,70
10	1,64	R\$ 1.607,20	R\$ 1.928,64	R\$ 2.089,36	R\$ 2.250,08	R\$ 2.410,80
11	1,67	R\$ 1.636,60	R\$ 1.963,92	R\$ 2.127,58	R\$ 2.291,24	R\$ 2.454,90
12	1,70	R\$ 1.666,00	R\$ 1.999,20	R\$ 2.165,80	R\$ 2.332,40	R\$ 2.499,00

**TABELA 06 - AGENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE OBRAS E POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS,
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA,
TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 1.058,85	R\$ 1.270,62	R\$ 1.376,51	R\$ 1.482,39	R\$ 1.588,28
2	1,15	R\$ 1.217,68	R\$ 1.461,21	R\$ 1.582,98	R\$ 1.704,75	R\$ 1.826,52
3	1,30	R\$ 1.376,51	R\$ 1.651,81	R\$ 1.789,46	R\$ 1.927,11	R\$ 2.064,76
4	1,45	R\$ 1.535,33	R\$ 1.842,40	R\$ 1.995,93	R\$ 2.149,47	R\$ 2.303,00
5	1,49	R\$ 1.577,69	R\$ 1.893,22	R\$ 2.050,99	R\$ 2.208,76	R\$ 2.366,53
6	1,52	R\$ 1.609,45	R\$ 1.931,34	R\$ 2.092,29	R\$ 2.253,23	R\$ 2.414,18
7	1,55	R\$ 1.641,22	R\$ 1.969,46	R\$ 2.133,58	R\$ 2.297,70	R\$ 2.461,83
8	1,58	R\$ 1.672,98	R\$ 2.007,58	R\$ 2.174,88	R\$ 2.342,18	R\$ 2.509,47
9	1,61	R\$ 1.704,75	R\$ 2.045,70	R\$ 2.216,17	R\$ 2.386,65	R\$ 2.557,12
10	1,64	R\$ 1.736,51	R\$ 2.083,82	R\$ 2.257,47	R\$ 2.431,12	R\$ 2.604,77
11	1,67	R\$ 1.768,28	R\$ 2.121,94	R\$ 2.298,76	R\$ 2.475,59	R\$ 2.652,42
12	1,70	R\$ 1.800,05	R\$ 2.160,05	R\$ 2.340,06	R\$ 2.520,06	R\$ 2.700,07



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

**TABELA 07 - INSEMINADOR DE ANIMAIS, MECÂNICO, OPERADOR DE TRATOR COM PNEUS,
TÉCNICO EM RAO X**

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 1.240,70	R\$ 1.488,84	R\$ 1.612,91	R\$ 1.736,98	R\$ 1.861,05
2	1,15	R\$ 1.426,81	R\$ 1.712,17	R\$ 1.854,85	R\$ 1.997,53	R\$ 2.140,21
3	1,30	R\$ 1.612,91	R\$ 1.935,49	R\$ 2.096,78	R\$ 2.258,07	R\$ 2.419,37
4	1,45	R\$ 1.799,02	R\$ 2.158,82	R\$ 2.338,72	R\$ 2.518,62	R\$ 2.698,52
5	1,49	R\$ 1.848,64	R\$ 2.218,37	R\$ 2.403,24	R\$ 2.588,10	R\$ 2.772,96
6	1,52	R\$ 1.885,86	R\$ 2.263,04	R\$ 2.451,62	R\$ 2.640,21	R\$ 2.828,80
7	1,55	R\$ 1.923,09	R\$ 2.307,70	R\$ 2.500,01	R\$ 2.692,32	R\$ 2.884,63
8	1,58	R\$ 1.960,31	R\$ 2.352,37	R\$ 2.548,40	R\$ 2.744,43	R\$ 2.940,46
9	1,61	R\$ 1.997,53	R\$ 2.397,03	R\$ 2.596,79	R\$ 2.796,54	R\$ 2.996,29
10	1,64	R\$ 2.034,75	R\$ 2.441,70	R\$ 2.645,17	R\$ 2.848,65	R\$ 3.052,12
11	1,67	R\$ 2.071,97	R\$ 2.486,36	R\$ 2.693,56	R\$ 2.900,76	R\$ 3.107,95
12	1,70	R\$ 2.109,19	R\$ 2.531,03	R\$ 2.741,95	R\$ 2.952,87	R\$ 3.163,79

TABELA 08 - OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 1.446,93	R\$ 1.736,32	R\$ 1.881,01	R\$ 2.025,70	R\$ 2.170,40
2	1,15	R\$ 1.663,97	R\$ 1.996,76	R\$ 2.163,16	R\$ 2.329,56	R\$ 2.495,95
3	1,30	R\$ 1.881,01	R\$ 2.257,21	R\$ 2.445,31	R\$ 2.633,41	R\$ 2.821,51
4	1,45	R\$ 2.098,05	R\$ 2.517,66	R\$ 2.727,46	R\$ 2.937,27	R\$ 3.147,07
5	1,49	R\$ 2.155,93	R\$ 2.587,11	R\$ 2.802,70	R\$ 3.018,30	R\$ 3.233,89
6	1,52	R\$ 2.199,33	R\$ 2.639,20	R\$ 2.859,13	R\$ 3.079,07	R\$ 3.299,00
7	1,55	R\$ 2.242,74	R\$ 2.691,29	R\$ 2.915,56	R\$ 3.139,84	R\$ 3.364,11
8	1,58	R\$ 2.286,15	R\$ 2.743,38	R\$ 2.971,99	R\$ 3.200,61	R\$ 3.429,22
9	1,61	R\$ 2.329,56	R\$ 2.795,47	R\$ 3.028,42	R\$ 3.261,38	R\$ 3.494,34
10	1,64	R\$ 2.372,97	R\$ 2.847,56	R\$ 3.084,85	R\$ 3.322,15	R\$ 3.559,45
11	1,67	R\$ 2.416,37	R\$ 2.899,65	R\$ 3.141,29	R\$ 3.382,92	R\$ 3.624,56
12	1,70	R\$ 2.459,78	R\$ 2.951,74	R\$ 3.197,72	R\$ 3.443,69	R\$ 3.689,67



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

TABELA 09 - BIÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, MECÂNICO - NÍVEL I, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MOTO NIVELADORA/PATROL, PREGOEIRO, QUÍMICO

Classe	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 1.808,67	R\$ 2.170,40	R\$ 2.351,27	R\$ 2.532,14	R\$ 2.713,01
2	1,15	R\$ 2.079,97	R\$ 2.495,96	R\$ 2.703,96	R\$ 2.911,96	R\$ 3.119,96
3	1,30	R\$ 2.351,27	R\$ 2.821,53	R\$ 3.056,65	R\$ 3.291,78	R\$ 3.526,91
4	1,45	R\$ 2.622,57	R\$ 3.147,09	R\$ 3.409,34	R\$ 3.671,60	R\$ 3.933,86
5	1,49	R\$ 2.694,92	R\$ 3.233,90	R\$ 3.503,39	R\$ 3.772,89	R\$ 4.042,38
6	1,52	R\$ 2.749,18	R\$ 3.299,01	R\$ 3.573,93	R\$ 3.848,85	R\$ 4.123,77
7	1,55	R\$ 2.803,44	R\$ 3.364,13	R\$ 3.644,47	R\$ 3.924,81	R\$ 4.205,16
8	1,58	R\$ 2.857,70	R\$ 3.429,24	R\$ 3.715,01	R\$ 4.000,78	R\$ 4.286,55
9	1,61	R\$ 2.911,96	R\$ 3.494,35	R\$ 3.785,55	R\$ 4.076,74	R\$ 4.367,94
10	1,64	R\$ 2.966,22	R\$ 3.559,46	R\$ 3.856,08	R\$ 4.152,71	R\$ 4.449,33
11	1,67	R\$ 3.020,48	R\$ 3.624,57	R\$ 3.926,62	R\$ 4.228,67	R\$ 4.530,72
12	1,70	R\$ 3.074,74	R\$ 3.689,69	R\$ 3.997,16	R\$ 4.304,63	R\$ 4.612,11

TABELA 10 - ELETRICISTA DE MÉDIA E BAIXA TENSÃO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, MECÂNICO - NÍVEL II

Classe	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.990,00	R\$ 3.220,00	R\$ 3.450,00
2	1,15	R\$ 2.645,00	R\$ 3.174,00	R\$ 3.438,50	R\$ 3.703,00	R\$ 3.967,50
3	1,30	R\$ 2.990,00	R\$ 3.588,00	R\$ 3.887,00	R\$ 4.186,00	R\$ 4.485,00
4	1,45	R\$ 3.335,00	R\$ 4.002,00	R\$ 4.335,50	R\$ 4.669,00	R\$ 5.002,50
5	1,49	R\$ 3.427,00	R\$ 4.112,40	R\$ 4.455,10	R\$ 4.797,80	R\$ 5.140,50
6	1,52	R\$ 3.496,00	R\$ 4.195,20	R\$ 4.544,80	R\$ 4.894,40	R\$ 5.244,00
7	1,55	R\$ 3.565,00	R\$ 4.278,00	R\$ 4.634,50	R\$ 4.991,00	R\$ 5.347,50
8	1,58	R\$ 3.634,00	R\$ 4.360,80	R\$ 4.724,20	R\$ 5.087,60	R\$ 5.451,00
9	1,61	R\$ 3.703,00	R\$ 4.443,60	R\$ 4.813,90	R\$ 5.184,20	R\$ 5.554,50
10	1,64	R\$ 3.772,00	R\$ 4.526,40	R\$ 4.903,60	R\$ 5.280,80	R\$ 5.658,00
11	1,67	R\$ 3.841,00	R\$ 4.609,20	R\$ 4.993,30	R\$ 5.377,40	R\$ 5.761,50
12	1,70	R\$ 3.910,00	R\$ 4.692,00	R\$ 5.083,00	R\$ 5.474,00	R\$ 5.865,00



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

TABELA 11 - ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FISIOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 2.671,28	R\$ 3.205,54	R\$ 3.472,66	R\$ 3.739,79	R\$ 4.006,92
2	1,15	R\$ 3.071,97	R\$ 3.686,37	R\$ 3.993,56	R\$ 4.300,76	R\$ 4.607,96
3	1,30	R\$ 3.472,66	R\$ 4.167,20	R\$ 4.514,46	R\$ 4.861,73	R\$ 5.209,00
4	1,45	R\$ 3.873,36	R\$ 4.648,03	R\$ 5.035,36	R\$ 5.422,70	R\$ 5.810,03
5	1,49	R\$ 3.980,21	R\$ 4.776,25	R\$ 5.174,27	R\$ 5.572,29	R\$ 5.970,31
6	1,52	R\$ 4.060,35	R\$ 4.872,41	R\$ 5.278,45	R\$ 5.684,48	R\$ 6.090,52
7	1,55	R\$ 4.140,48	R\$ 4.968,58	R\$ 5.382,63	R\$ 5.796,68	R\$ 6.210,73
8	1,58	R\$ 4.220,62	R\$ 5.064,75	R\$ 5.486,81	R\$ 5.908,87	R\$ 6.330,93
9	1,61	R\$ 4.300,76	R\$ 5.160,91	R\$ 5.590,99	R\$ 6.021,07	R\$ 6.451,14
10	1,64	R\$ 4.380,90	R\$ 5.257,08	R\$ 5.695,17	R\$ 6.133,26	R\$ 6.571,35
11	1,67	R\$ 4.461,04	R\$ 5.353,25	R\$ 5.799,35	R\$ 6.245,45	R\$ 6.691,56
12	1,70	R\$ 4.541,18	R\$ 5.449,41	R\$ 5.903,53	R\$ 6.357,65	R\$ 6.811,76

TABELA 12 - ADMINISTRADOR, BIOMÉDICO, BIOQUÍMICO, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO,, ODONTÓLOGO

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 3.014,35	R\$ 3.617,22	R\$ 3.918,66	R\$ 4.220,09	R\$ 4.521,53
2	1,15	R\$ 3.466,50	R\$ 4.159,80	R\$ 4.506,45	R\$ 4.853,10	R\$ 5.199,75
3	1,30	R\$ 3.918,66	R\$ 4.702,39	R\$ 5.094,25	R\$ 5.486,12	R\$ 5.877,98
4	1,45	R\$ 4.370,81	R\$ 5.244,97	R\$ 5.682,05	R\$ 6.119,13	R\$ 6.556,21
5	1,49	R\$ 4.491,38	R\$ 5.389,66	R\$ 5.838,80	R\$ 6.287,93	R\$ 6.737,07
6	1,52	R\$ 4.581,81	R\$ 5.498,17	R\$ 5.956,36	R\$ 6.414,54	R\$ 6.872,72
7	1,55	R\$ 4.672,24	R\$ 5.606,69	R\$ 6.073,92	R\$ 6.541,14	R\$ 7.008,36
8	1,58	R\$ 4.762,67	R\$ 5.715,21	R\$ 6.191,47	R\$ 6.667,74	R\$ 7.144,01
9	1,61	R\$ 4.853,10	R\$ 5.823,72	R\$ 6.309,03	R\$ 6.794,34	R\$ 7.279,66
10	1,64	R\$ 4.943,53	R\$ 5.932,24	R\$ 6.426,59	R\$ 6.920,95	R\$ 7.415,30
11	1,67	R\$ 5.033,96	R\$ 6.040,76	R\$ 6.544,15	R\$ 7.047,55	R\$ 7.550,95
12	1,70	R\$ 5.124,40	R\$ 6.149,27	R\$ 6.661,71	R\$ 7.174,15	R\$ 7.686,59



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO**

TABELA 13 - CONTROLADOR INTERNO, PROCURADOR JURÍDICO

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 3.737,92	R\$ 4.485,50	R\$ 4.859,30	R\$ 5.233,09	R\$ 5.606,88
2	1,15	R\$ 4.298,61	R\$ 5.158,33	R\$ 5.588,19	R\$ 6.018,05	R\$ 6.447,91
3	1,30	R\$ 4.859,30	R\$ 5.831,16	R\$ 6.317,08	R\$ 6.803,01	R\$ 7.288,94
4	1,45	R\$ 5.419,98	R\$ 6.503,98	R\$ 7.045,98	R\$ 7.587,98	R\$ 8.129,98
5	1,49	R\$ 5.569,50	R\$ 6.683,40	R\$ 7.240,35	R\$ 7.797,30	R\$ 8.354,25
6	1,52	R\$ 5.681,64	R\$ 6.817,97	R\$ 7.386,13	R\$ 7.954,29	R\$ 8.522,46
7	1,55	R\$ 5.793,78	R\$ 6.952,53	R\$ 7.531,91	R\$ 8.111,29	R\$ 8.690,66
8	1,58	R\$ 5.905,91	R\$ 7.087,10	R\$ 7.677,69	R\$ 8.268,28	R\$ 8.858,87
9	1,61	R\$ 6.018,05	R\$ 7.221,66	R\$ 7.823,47	R\$ 8.425,27	R\$ 9.027,08
10	1,64	R\$ 6.130,19	R\$ 7.356,23	R\$ 7.969,25	R\$ 8.582,26	R\$ 9.195,28
11	1,67	R\$ 6.242,33	R\$ 7.490,79	R\$ 8.115,02	R\$ 8.739,26	R\$ 9.363,49
12	1,70	R\$ 6.354,46	R\$ 7.625,36	R\$ 8.260,80	R\$ 8.896,25	R\$ 9.531,70

TABELA 14 - MÉDICO

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,2	1,30	1,40	1,50
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 7.234,70	R\$ 8.681,64	R\$ 9.405,11	R\$10.128,58	R\$10.852,05
2	1,15	R\$ 8.319,91	R\$ 9.983,89	R\$10.815,88	R\$11.647,87	R\$12.479,86
3	1,30	R\$ 9.405,11	R\$11.286,13	R\$12.226,64	R\$13.167,15	R\$14.107,67
4	1,45	R\$ 10.490,32	R\$12.588,38	R\$13.637,41	R\$14.686,44	R\$15.735,47
5	1,49	R\$ 10.779,70	R\$12.935,64	R\$14.013,61	R\$15.091,58	R\$16.169,55
6	1,52	R\$ 10.996,74	R\$13.196,09	R\$14.295,77	R\$15.395,44	R\$16.495,12
7	1,55	R\$ 11.213,79	R\$13.456,54	R\$14.577,92	R\$15.699,30	R\$16.820,68
8	1,58	R\$ 11.430,83	R\$13.716,99	R\$14.860,07	R\$16.003,16	R\$17.146,24
9	1,61	R\$ 11.647,87	R\$13.977,44	R\$15.142,23	R\$16.307,01	R\$17.471,80
10	1,64	R\$ 11.864,91	R\$14.237,89	R\$15.424,38	R\$16.610,87	R\$17.797,36
11	1,67	R\$ 12.081,95	R\$14.498,34	R\$15.706,53	R\$16.914,73	R\$18.122,92
12	1,70	R\$ 12.298,99	R\$14.758,79	R\$15.988,69	R\$17.218,59	R\$18.448,49



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	Cargo	Atribuições
01	Administrador	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Atividades de nível superior de assessoramento em atividades de Administração Pública para os gestores municipais, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: -Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. -Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. -Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. -Executar outras tarefas correlatas.</p>
02	Agente Administrativo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas e outros textos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: -Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; -Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; -Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; -Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; -Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; -Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; -Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro à natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; -Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; -Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; -Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">-Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;-Operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;-Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;-Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;-Registrar as visitas, anotando dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;-Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;-Executar outras tarefas correlatas.
03	Agente Ambiental	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, de orientação e fiscalização as atividades, as obras e os processos referente a questões ambientais e de saúde. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária.-Promover educação sanitária e ambiental.- Investigar denúncias.- Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final.- Acompanhar o desembargo de obras e atividades.- Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos.- Acompanhar termos de compromisso.- Participar de operações especiais (blitz).- Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais.-Vistoriar locais, atividades e obras.- Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias.- Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc.).-Autuar infratores.-Analisar tecnicamente projetos e processos.-Orientar o público sobre saúde e meio ambiente.-Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.-Executar outras tarefas correlatas.
04	Agente de Saúde	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Atender as pessoas, preenchendo fichas com dados cadastrais de saúde, para encaminha-las à consulta. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Preparar e administrar medicamentos, de acordo com a prescrição médica;-Acompanhar o médico e o odontólogo na realização de exames e outros, quando necessário;-Zelar pela conservação e limpeza do material e instrumento em geral; lavar e preparar o material para esterilização;-Realizar escrituração na saúde, preenchimentos de fichas e relatórios;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		-Executar outras tarefas correlatas.
05	Almoxarife	DESCRIÇÃO SUMARIA: -Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de almoxarifado das repartições públicas. DESCRIÇÃO DETALHADA: -Supervisionar e executar os serviços de almoxarifado; -Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; -Organizar listas e tabelas de distribuição, acondicionamento e zelo dos produtos sob sua responsabilidade; -Executar os serviços de recebimento e entrega de produtos; -Realizar serviços relacionados com arquivamento; -Executar outras tarefas correlatas.
06	Artífice de Copa e Cozinha	DESCRIÇÃO SUMARIA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e auxiliar no preparo de refeições. DESCRIÇÃO DETALHADA: -Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; -Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; -Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; -Manter limpos os utensílios de cozinha; -Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; -Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; -Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos. -Executar outras tarefas correlatas.
07	Assistente Social	DESCRIÇÃO SUMARIA: -Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais. DESCRIÇÃO DETALHADA: -Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; -Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade; -Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais; -Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>às diversas abordagens;</p> <ul style="list-style-type: none">-Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;-Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;-Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;-Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;-Executar outras tarefas correlatas.
08	Auxiliar Administrativo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;-Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;-Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;-Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;-Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;-Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de média ou alta complexidade;-Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizer necessário, sob orientação hierárquica;-Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;-Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;-Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc...;-Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;-Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">-Supervisionar , setorialmente, uso do estado do material permanente;-Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;-Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;-Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.-Executar outras tarefas correlatas.
09	Auxiliar Bibliotecário	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas tarefas técnico-administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar o fluxo de usuários e zelar pela guarda de seus objetos pessoais.-Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente.-Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos do ambiente.-Recolher documentos do acervo consultado pelos usuários; coletar dados estatísticos.-Higienizar material.-Auxiliar na execução do inventário das coleções.-Auxiliar em serviço de expedição.-Participar do remanejamento do acervo.-Reproduzir documentos.-Selecionar e controlar as informações do mural.-Executar serviços de secretaria, expediente e protocolo.-Participar da supervisão das áreas de circulação de usuários, zelando pelo uso adequado das mesmas.-Registrar o recebimento dos documentos nos fichários e banco de dados.-Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
10	Auxiliar de Conservação de Vias Públicas	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Executar serviços relacionados com as atividades de calçamento e assentamento de lajotas nas vias públicas, e atividades correlatas envolvendo a manutenção e conservação das vias públicas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, assentar paralelepípedos, assentar pedras irregulares, lajes, mosaicos e pedras portuguesas.-Fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto, abrir, repor e consertar calçamentos de meio-fio.-Efetuar conservação e limpeza de bueiros e executar outras tarefas afins.
11	Auxiliar de Enfermagem	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Participar da equipe de enfermagem;-Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;-Orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal;-Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>cirúrgicos;</p> <ul style="list-style-type: none">-Cumprir as prescrições relativas aos clientes;-Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;-Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;-Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;-Manter atualizado o prontuário dos pacientes;-Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;-Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;-Aplicar injeções;-Administrar soluções parenterais previstas;-Alimentar, mediante sonda gástrica;-Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;-Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;-Realizar sondagem visical, enema e outras técnicas similares sob supervisão;-Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação, à respeito das prescrições de rotina;-Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;-Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;-Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;-Executar outras tarefas semelhantes.
12	Auxiliar de Laboratório	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>-Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;-Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados;-Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumento utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos;-Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;-Preparar dados para a elaboração de relatórios;-Executar outras tarefas correlatas.
13	Auxiliar de Saúde Bucal	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <p>Desenvolver atividades, sempre sob a supervisão do Odontologo referente a saúde bucal.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Organizar e executar atividades de higiene bucal.-Processar filme radiográfico.-Preparar o paciente para o atendimento.-Auxiliar e instrumental os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico.-Selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>bucal.</p> <ul style="list-style-type: none">-Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.-Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.-Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários.-Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal.-Anotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.-Executar outras tarefas semelhantes.
14	Auxiliar de Serviços Gerais	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;-Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;-Executar os serviços de limpeza e conservação;-Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;-Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc;-Executar outras tarefas correlatas.
15	Biólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Atividades rotineiras, de nível superior e médio, envolvendo a execução de trabalhos na área de biologia e saúde. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade.-Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental.-Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.-Prestar consultorias e assessorias.-Executar outras tarefas correlatas.
16	Biométrico	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Atividades rotineiras, de nível superior e médio, envolvendo a execução de trabalhos na área de meio ambiente, segurança no trabalho, saúde ocupacional e responsabilidade social. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar levantamentos e identificar processos de impactos.-Gerenciar projetos, coordenar equipes e participar de auditorias, inclusive exercendo funções de auditor líder.-Assegurar contínua pertinência, adequação e eficácia das ações nestas atividades.-Capacitar comunidades e trabalhadores, visando à melhoria destas atividades, através de programas destinados a essa finalidade.-Executar outras tarefas correlatas.
17	Bioquímico	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>-Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunológica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>-Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;</p> <p>-Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;</p> <p>-Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;</p> <p>-Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;</p> <p>-Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;</p> <p>-Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional;</p> <p>-Estabelecer norma supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos?</p> <p>-Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados;</p> <p>-Executar outras tarefas correlacionadas.</p>
18	Coletor de Entulho/Lixo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>-Atividades rotineiras de coleta de entulho e lixo das ruas, avenidas, locais públicos, praças, bem como limpeza e manutenção dos próprios públicos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>-Coletar de todo e qualquer tipo de resíduos sólidos, sobretudo, daqueles com características diretamente relacionadas à higiene e saúde públicas e preservação (proteção/manutenção) do meio ambiente e da qualidade de vida do Município, como: Localização, recolhimento e remoção, visando o descarte adequado de: restos de materiais de construção, pneus (campanha contra a dengue); entulhos em geral (sofás, geladeiras, fogões, camas, colchões, armários, e afins); eletrodomésticos em geral, que são frequentemente descartados (abandonados) irregularmente nas vias públicas; resíduos vegetais que são descartados em vias públicas, restos de podas de árvores, árvores, restos de capinação, limpezas de praças e jardins públicos, etc.; em toda e qualquer campanha ou mutirão referentes à serviços de limpeza em geral.</p> <p>-Executar outras tarefas correlacionadas.</p>
19	Contador	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>-Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;</p> <p>-Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado;</p> <p>-Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços;</p> <p>-Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>patrimonial, econômica e financeira do órgão;</p> <ul style="list-style-type: none">-Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;-Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos;-Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas;-Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos;-Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;-Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos;-Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor;-Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação;-Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação;-Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação.
20	Controlador Interno	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de médio e alta complexidade, voltadas para Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-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, 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras;</p> <ul style="list-style-type: none">-Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;-Fazer conferência de documentos;-Manter o registro 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 tarefas correlatas.
21	Coveiro	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;-Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;-Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos;-Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de ordens superiores.
22	Eletricista de Edificações	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;-Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;-Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão, etc;-Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;-Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;-Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;-Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;-Executar outras tarefas semelhantes.
23	Eletricista de Média e Baixa Tensão	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica de média e baixa tensão.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.-Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica.-Executar o corte, a dobra e a instalação de eletro-produtos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem.-Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado.-Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>normais de funcionamento.</p> <ul style="list-style-type: none">-Executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica.-Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados.-Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados.-Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.-Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise.-Executar outras tarefas semelhantes.
24	Eletricista de Veículos	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Executar serviços relacionados com eletricidade de automóveis na sua manutenção e instalação. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;-Testar em bancada alternadores, geradores, motor de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina;-Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;-Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos;-Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.
25	Enfermeiro	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica;-Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem;-Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem;-Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;-Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;-Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;-Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">-Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do trabalho;-Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;-Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem;-Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;-Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;-Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;-Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;-Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;-Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;-Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;-Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;-Executar outras tarefas correlatas.
26	Engenheiro Agrônomo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural, defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.-Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados.-Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>-Primar pela qualidade dos serviços executados. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. -Executar outras tarefas correlatas.</p>
27	Engenheiro Civil	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos, assim como, dar suporte para emissão de laudos, pareceres, autorizações e alvarás.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: -Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos; -Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; -Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, 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, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado; -Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto; -Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos; -Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção; -Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; -Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários; -Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;-Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;-Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;-Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;-Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;-Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;-Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;- Dar suporte para emissão de laudos, pareceres, autorizações, alvarás, quando solicitados por outros setores da administração municipal;-Executar outras tarefas correlatas.
28	Farmacêutico	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar atividades de planejamento, coordenação e execução de fornecimento de medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado.-Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais.-Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição.-Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes.-Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica.-Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.-Controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos.-Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.-Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
29	Fiscal de Obras e	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

	Posturas	<p>Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral e serviços urbanos municipais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros;-Orienta a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;-Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais;-Executar tarefas afins, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;-Orientação e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias;-Fiscalização da higiene das vias e logradouros públicos;-Fiscalização de diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização;-Fiscalização da poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas;-Manutenção e atualização de cadastro de feirantes;-Controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda;-Acompanhamento dos serviços urbanos municipais;-Executar outras atribuições correlatas às acima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, conforme disposição na lei do Plano Diretor;-Executar outras tarefas correlatas.
30	Fiscal de Tributos	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Atividades de nível médio, de natureza repetitiva sob supervisão, envolvendo a execução e qualificação do trabalho, relacionados com a fiscalização da receita tributária e conferência de mercadorias. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal;- Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição;- Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal;- Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;- Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal;- Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;- Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadas de impostos Municipais;-Manter-se informado quanto aos dispositivos do Código Tributário do Município;-Executar com agilidade e competência os serviços de:-Vistorias em lotes urbanos e chácaras para cálculo de IPTU, ITBI, objetivando as transferências;-Recadastramento de lotes (vagos) nos setores urbanos e chácaras do Município;-Ter conhecimento amplo de mapas de localização do perímetro urbano e chácaras;-Executar outras tarefas correlatas.
31	Fiscal de Vigilância Sanitária	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Controle de alimentos chegados a Itiquira;-Inspeção de pescados e mariscos;-Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Itiquira;-Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;-Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;-Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;-Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;-Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;-Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;-Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;-Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;-Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes ;-Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;-Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;-Intercâmbio com conselho afins;-Executar outras tarefas correlatas.
32	Fisioterapeuta	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>-Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;-Executar tratamento de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raqui-medulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;-Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios-posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;-Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;-Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;-Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;-Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;-Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;-Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		reabilitação do paciente; -Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; -Executar outras tarefas correlatas.
33	Fonoaudiólogo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imposição de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. DESCRIÇÃO DETALHADA: -Avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos de linguagens, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; -Promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia; -Participar de programas, a fim de detectar e prevenir problemas nos recém-nascidos, efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo; -Aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnósticos de problemas auditivos; -Dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação à voz; -Realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo; -Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional impostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; -Realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatorais e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; -Participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; -Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros; -Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto à possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente; -Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico; -Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; -Executar outras tarefas correlatas.
34	Gari	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Realizar atividades repetida de natureza manual e braçal, de limpeza urbana na coleta de lixo, resíduo sólido e outras de menor complexidade, de limpeza urbana de ruas, avenidas e praças.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Executar serviços diversos relacionados à manutenção; limpeza e conservação predial; capinagem, recolhimento de lixo; limpeza de rios e córregos; conservação e recuperação de vias; limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral; auxiliar na realização de alvenarias e pintura; transporte de materiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.-Realizar coleta de lixo residencial, industrial e entulhos;-Realizar a coleta seletiva;-Acompanhar o lixo até seu destino final;-Cuidar da sua deposição de acordo com as leis vigentes;-Varrer ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando equipamentos apropriados, para mantê-los limpos e apresentáveis;- Reunir ou amontoar os detritos varridos, empregando instrumentos apropriados para recolhê-los;- Recolher o lixo, despejando-o em depósitos apropriados, para facilitar o transporte;-Auxiliar na poda das plantas aparando-as em épocas determinadas, com equipamentos apropriados, para assegurar o desenvolvimento das mesmas;-Executar outras tarefas correlatas.
35	Guarda	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;-Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;-Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;-Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;-Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;-Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;-Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;-Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;-Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;- Executar outras tarefas semelhantes.
36	Inseminador de Animais	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Atividades de nível médio, relacionadas com a inseminação de animais, com orientação técnica. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planejar rotina de trabalho, prestar assistência aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial.-Orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial.-Auxiliar o médico veterinário em campanhas de vacinação e/ou combates preventivos de doenças, em todas propriedades cadastradas pelo município.-Zelar pelos equipamentos de trabalho.Obedecer as condições de higiene e limpeza do local de trabalho.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>- Executar outras tarefas semelhantes.</p>
37	Jardineiro	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: -Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local. -Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas. -Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas. -Efetuar a conservação das estufas de plantas. -Fazer cercas vivas e conservá-las. -Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. -Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. -Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. -Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. -Conservar e manter os jardins municipais, respeitando orientação superior. -Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.</p> <p>- Executar outras tarefas semelhantes.</p>
38	Lubrificador	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: -Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados. -Usar a bomba de lubrificação adequadamente. -Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc. -Trocar as juntas e muda o elemento do filtro. -Executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral. -Executar outras tarefas correlatas.</p>
39	Mecânico	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de veículos e máquinas e equipamentos pesados.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: -Elabora os orçamentos dos materiais e da mão-de-obra utilizada para os veículos; -Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas, etc...</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">-Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;- Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;-Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral;- Executar outras tarefas semelhantes.
40	Mecânico – Nível I	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Auxiliar nos consertos relacionados à mecânica automotiva; responsabilizar-se por limpezas e manutenção de peças. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Auxiliar o mecânico na suas atividades principais e correlatas, efetuar serviços preparatórios de serviços mecânicos (desmonte/monte).-Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho.-Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
41	Mecânico – Nível II	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Efetuar consertos relacionados à mecânica automotiva. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Efetuar diagnóstico de falhas de funcionamento do veículo.-Efetuar desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes.-Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo.-Instalar sistemas de transmissão no veículo.-Efetuar substituição de peças dos diversos sistemas.-Efetuar reparação de componentes e sistemas de veículos.-Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos.-Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo.-Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas.-Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho.-Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos.-Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.-Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
42	Médico	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;-Colaborar na investigação epidemiológica;-Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;-Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;-Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e qualquer outras especialidades médicas conhecidas;-Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;-Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;-Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;-Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;-Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;-Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;-Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;-Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;-Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;-Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;-Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;-Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;-Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;-Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;-Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;-Executar outras tarefas correlatas.
43	Médico Veterinário	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;-Elaborar e executar projetos agropecuários; Programa e coordena atividades



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;-Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;-Fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;-Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;-Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;-Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;-Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;-Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;-Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;-Inspeccionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;-Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;-Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor;-Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;-Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;-Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;-Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
44	Monitor Esportes de	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Monitorar, de forma supervisionada, atividades de esportes amadores e lazer precedida por treinamento hábil.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: -Realizar treinamentos em diversas modalidades esportivas, com supervisão; -Planejar e executar cronogramas, cursos e treinamentos na área de esporte; -Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
45	Motorista	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos leves, pesados e ambulância para transporte de passageiros e/ou carga.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos leves, pesados e ambulância para transporte de passageiros, documentos e cargas, de acordo com orientação prévia e trajeto específico;- Zelar pela limpeza e manutenção do veículo sob sua responsabilidade, comunicando as irregularidades verificadas, para conserto e manutenção;- Preencher formulários de controle do veículo, para elaboração de relatório;- Auxiliar na carga e descarga de materiais, quando necessário;-Executar outras tarefas correlatas.
46	Nutricionista	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>-Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;-Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;-Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;-Preparar informes técnicos para divulgação;-Elaborar cardápios normais e dieterápicos;-Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;-Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;-Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;-Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;-Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;-Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;-Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;-Emitir pareceres em assuntos de sua competência;-Desempenhar tarefas semelhantes.
47	Odontólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>-Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;-Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente a sua vitalidade, função e estética;-Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;-Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes e inclusos, semiinclusos, suturas e hemostasias;-Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">-Substituir e restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;-Produzir e analisar radiografias dentárias;-Tratar de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou proféticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;-Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas;-Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;-Participar de equipes multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;-Relacionar, para fins de pedido ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-se para que haja racionalização no uso dos mesmos ;-Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço;-Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;-Planejar as ações a serem desenvolvidas, em nível de Município, para promoção da saúde oral;-Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;-Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;-Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;-Executar outras tarefas correlatas.
48	Operador de Escavadeira Hidráulica	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operar, conduzir e zelar pela conservação das máquinas e equipamentos rodoviários e equipamentos móveis utilizados no dia a dia. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar;-Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros;-Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas.-Executar outras tarefas correlatas.
49	Operador de Máquina	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operar, conduzir e zelar pela conservação das máquinas e equipamentos rodoviários e equipamentos móveis utilizados no dia a dia. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e/ou equipamentos similares;-Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;-Recolher o veículo á garagem ou local destinado quando concluída a jornada



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>diária;</p> <ul style="list-style-type: none">-Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o concerto;-Cuidar do veículo mantendo em perfeita condições de uso, zelando também pela higiene do mesmo;-Fazer reparos de emergência, quando necessário;-Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando assim desgastes desnecessários;-Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo;-Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus, antes de se locomover com as máquinas rodoviárias;-Verificar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor, em caso de nível abaixo do necessário, realizar a complementação;-Proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros;-Regular o peso e a bitola das máquinas, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;-Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina;-Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso;-Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;-Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência as normas de trânsito vigentes;-Orientar seus auxiliares quando da realização de trabalhos diversos;-Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;-Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.
50	Operador de Moto Niveladora/Patrol	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de maquinários de natureza pesada. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Planejar a rotina de trabalho a ser realizada;-Realizar a manutenção básica, remoção de solo, patrolamento de estradas, drenagem de solos, construção de aterros, controle e contenção de águas.-Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.
51	Operador de Trator com Pneus	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de maquinários de natureza pesada. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Planejar a rotina de trabalho a ser realizado;-Realizar manutenções básicas relativas a conservação do maquinário;-Realizar atividades de preparação desolo e plantios em geral, drenagens de solos, construções de aterros, controle e contenção de águas, construção de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		curvas de nível, limpeza de conservação de terrenos urbanos e rurais. -Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.
52	Pedreiro	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos. DESCRIÇÃO DETALHADA: -Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria; -Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; -Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria; -Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc; -Verificando medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; -Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas; -Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos, etc; -Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria; -Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços; -Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; -Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa; -Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; -Executar outras tarefas correlatas.
53	Pintor	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Executar trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores/exteriores e em outros objetos. DESCRIÇÃO DETALHADA: -Preparar tintas e vernizes em geral; -Combinar tintas de diferentes cores; -Preparar superfícies para pintura; -Remover pinturas; -Aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmalte, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal; -Fazer retoques em trabalhos antigos; -Laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; -Lixar, fazer tratamento anticorrosivo e lixar com materiais próprios; -Preparar massa e tinta, a fim de obter consistência, cor e tons desejados; -Aplicar tinta a pincel onde a pulverização não atingir, fazer filetes, abrir o lustro com polidores especiais; -Pintar à pistola com tinta sintética ou a duco; -Executar molde à mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros; orientar o serviço de ajudante e outros auxiliares sob suas ordens;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">-Organizar orçamentos ou fazer registros necessários a apuração do custo de mão-de-obra;-Conservar e limpar os utensílios que utiliza;-Executar outras tarefas correlatas.
54	Pregoeiro	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>-Dirigir, com o domínio do conteúdo pertinente, dos pregões eletrônicos e pregoes presenciais, observando os procedimentos legais e formais exigidos, e execução dos registros fiéis dos eventos e seus resultados, para os devidos e legais efeitos, através de conduta ilibada.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Coordenar a equipe de apoio aos pregões na execução de suas tarefas;-Desenvolver todos os procedimentos do pregão, conforme a legislação e instruções normativas do Controle Interno;-Decidir, com apoio especializado, sobre recursos interpostos em sessões de julgamento ou na fase de edital ou homogeneização;-Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.
55	Procurador Jurídico	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Representar a Prefeitura Municipal em Juízo ou fora dele em demanda civis, criminais, trabalhistas ou tributárias, peticionando, contestando e recorrendo. Emitir pareceres jurídicos em áreas diversas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Emitir pareceres técnico-legislativos, através de pesquisas em doutrinas, jurisprudências, leis, decretos e outros;- Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, mensagens, convênios e outros, para aprovação da Câmara Municipal, de acordo com o assunto;- Efetuar estudos e pesquisas sobre matérias cuja legislação contém falhas, mediante consulta em bibliografia específica, para efeito de futura revogação;- Representar a Prefeitura em Juízo ou fora dele em demanda civis, criminais, trabalhistas ou tributárias, peticionando, contestando e recorrendo;- Elaborar contratos de locação, empreitadas, prestação de serviços, convênios e termos aditivos;- Acompanhar processos administrativos de desapropriações, acidentes com veículos e outros; <p>-Executar outras tarefas correlatas.</p>
56	Psicólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;-Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade;-Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado;-Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;-Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">-Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;-Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;-Efetuar entrevistas de admissão e desligamento relacionado a servidores, estagiários e bolsistas;-Elaborar recrutamento e seleção de pessoal interno para prover as necessidades do Município;-Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de teste e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;-Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade;-Elaborar o perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras com avaliações dentro da carreira com instrumentos gerenciais;-Avaliação e especificação de cargos, elaboração, tabulação, resposta e análise de pesquisas salariais, classificação e encarreiramento de cargos e remuneração;-Acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação;-Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;-Participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacional, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa de trabalho e padrões de desempenho;-Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos organizacionais;-Planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo;-Levantar e coletar dados de acordo com as necessidades de treinamento do Município;-Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores;-Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instâncias superiores;-Utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo;-Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;-Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho;-Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.
57	Químico	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atividades rotineiras, de nível superior e médio, envolvendo a execução de trabalhos na área de química e saúde. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras;-Produzir substâncias;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">-Desenvolver metodologias analíticas;-Interpretar dados químicos;-Monitorar impacto ambiental de substâncias;-Supervisionar procedimentos químicos;-Coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais;-Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.
58	Recepcionista	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades rotineiras, de nível básico e médio, de recepção nos órgãos públicos municipais do público interno e externo. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;-Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;-Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.-Preencher e marcar de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento;-Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;-Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;-Arquivar documentos e outros;-Emitir encaminhamentos devidamente autorizados;-Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.
59	Técnico em Agropecuária	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <ul style="list-style-type: none">-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. <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ul style="list-style-type: none">-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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<p>programas de informática; -Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
60	Técnico em Contabilidade	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: - Realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: -Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; -Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; -Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; -Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; -Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; -Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; -Executar outras tarefas correlatas.</p>
61	Técnico em Enfermagem	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: -Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: -Participar da equipe de enfermagem; -Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão; -Orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal; -Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; -Cumprir as prescrições relativas aos clientes; -Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental ; -Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; -Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção; -Manter atualizado o prontuário dos pacientes; -Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário; -Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; -Aplicar injeções; -Administrar soluções parenterais previstas; -Alimentar, mediante sonda gástrica; -Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; -Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">-Realizar sondagem visical, enema e outras técnicas similares sob supervisão;-Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação, à respeito das prescrições de rotina;-Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;-Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;-Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;-Executar outras tarefas semelhantes.
62	Técnico em Informática	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de programação de computadores, impressoras e periféricos, dando suporte técnico. Orientar os usuários no manuseio do software e hardware.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Instalar e configurar software e hardware, orientando os usuários; Executar o suporte técnico para o bom funcionamento dos equipamentos; Controlar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos; Elaborar e manter documentos técnicos de uso e manuseio das máquinas; Executar outras tarefas semelhantes.</p>
63	Técnico em Raio X	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: -Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: -Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; -Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; -Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; -Fazer levantamento torácico, através do sistema de abreugrafias; -Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; -Operar com aparelhos de raio-x para aplicar tratamento terapêutico; -Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; -Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a ser desenvolvidos por auxiliares; -Executar outras tarefas semelhantes.</p>