

MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78740-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

Publicado no Diário Oficial dos

Municípios de Mato Grosso -AMM

Edição nº: 3.927

Folha nº: _____ à _____

LEI MUNICIPAL Nº 1.167, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO
PAÇO MUNICIPAL "ROSA PEREIRA CAMPOS"

EM 23/02/22
Gregulli S. Santos
ENCARREGADO DE GABINETE

“Dispõe sobre a alteração, criação de cargos e ampliação de vagas nos Anexos I, III e IV da Lei Municipal nº 827, de 07/05/2014 e autoriza realização de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itiquira/MT, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, consoante às normas gerais de direito público, a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos e vagas de provimento efetivo mencionados no ANEXO I desta Lei, que passam a fazer parte integrantes dos Anexos I, III e IV da Lei Municipal nº 827, de 07 de maio de 2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Município de Itiquira/MT; de forma consolidada, no que couber, para devidos e feitos legais.

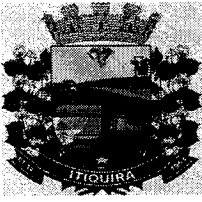
Parágrafo Único. As atribuições correspondentes aos cargos criados no *caput* deste artigo, são discriminadas no ANEXO II desta Lei.

Art. 2º Ficam ampliadas as vagas de provimento efetivo mencionados no ANEXO III desta Lei, que passam a fazer parte integrante do Anexo I da Lei Municipal nº 827, de 07 de maio de 2014, de forma consolidada, no que couber, para devidos e feitos legais.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realização do Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos e preenchimento de Cadastro Reserva, constantes nas Leis Municipais nº 684/2010 e 827/2014, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itiquira/MT.

§1º Os cargos a serem preenchidos e seu respectivo número de vagas são os constantes no ANEXO IV desta lei.

§2º As vagas destinadas ao preenchimento de Cadastro Reserva, representado pela sigla CR, são as descritas no ANEXO IV.



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

Art. 4º O Concurso Público será realizado em dia e hora a serem designados pelo Poder Executivo Municipal, cujas normas regentes serão estabelecidas por meio de Edital.

Art. 5º Ficam extintas as vagas e os cargos de Auxiliar em Educação Especial e o de Auxiliar em Educação Infantil, previstos na Lei Municipal nº 827, de 07/05/2011, especificados no ANEXO V.

Art. 6º Fica alterado o art. 19, da Lei Municipal nº 827, de 07/05/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19. Poderá ser concedido ao servidor Licença para Qualificação Profissional nos cursos de mestrado ou doutorado, com prévia autorização do Prefeito Municipal, se de interesse do Município de Itiquira/MT.

§ 1º A Licença de que trata o caput consiste no afastamento das funções do servidor abrangido pela Lei Municipal nº 827, de 07/05/2014, com ônus para o Município;

§ 2º A Licença para as modalidades de qualificação descritas no caput, serão concedidas mediante requerimento e apresentação do projeto de estudos, para apreciação pelas autoridades competentes em um período de antecedência mínima de 02(dois) meses.

§ 3º A licença ocorrerá quando:

I - o curso for correlacionado com a área de concurso e em sintonia com a de atuação efetiva do servidor;

II - houver disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir despesas com o substituto durante o afastamento;

III - o servidor tiver exercido no mínimo, três anos ininterruptos de trabalho;

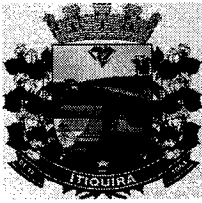
IV - o servidor licenciado para o fim de que trata o caput deste artigo, fica obrigado a prestar serviços no órgão de lotação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao de seu afastamento.

V - afastamento para estudos ou missão no exterior, sem ônus para o órgão de origem.

§4º A solicitação para o afastamento, devidamente fundamentada, deverá ser formalizada junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, por meio de sua Coordenadoria de Recursos Humanos e, somente será concedida pelo Prefeito Municipal se houver interesse para a Administração Pública Municipal.

§5º O prazo dos afastamentos referidos neste artigo não poderá exceder a quatro anos.

§6º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese do ressarcimento de despesa com o afastamento, se houver.



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

§7º Após o término do prazo da Licença para Qualificação Profissional o servidor licenciado fica obrigado a informar, de forma expressa, a comprovação da sua conclusão da graduação objeto da Licença; sob pena de ressarcir o erário público com o total do subsídio recebido durante o período que gozou da Licença, devidamente corrigido monetariamente.

Art. 7º Ficam revogados integralmente os artigos 20 e 21, da Lei Municipal nº 827, de 07/05/2014.

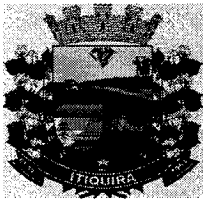
Art. 8º O Poder Executivo Municipal deverá observar o devido cumprimento ao disposto na Lei Complementar Federal nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) no que tange aos gastos com pessoal.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias específicas previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA - 2022), disciplinada pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação com os efeitos dela constantes.

Paço Municipal “Rosa Pereira Campos”, Gabinete do Prefeito, em Itiquira/MT, aos 23 de fevereiro de 2022.


FABIANO DALLA VALLE
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

ANEXO I

**CRIA CARGOS E VAGAS NO ANEXO I DA
LEI MUNICIPAL Nº 827/2014**

Nº	Cargo	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Grupo de Cargos	Tabela de Subsídios	Vagas		
						I	OB	T
68	Analista Jurídico	Bacharel em Direito, com registro no órgão de classe	40	V	12	01	01	02
69	Auditor de Controles Internos	Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia	40	V	12	01	00	01
70	Analista Administrativo	Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia.	40	V	12	03	01	04
71	Engenheiro Ambiental	Bacharel em Engenharia Ambiental, com registro no órgão da classe	40	V	12	01	00	01
72	Cuidador Social	Ensino Médio	40	III	6	04	00	04
73	Monitor em Educação Especial	Ensino Médio	40	III	6	03	02	05
74	Monitor em Educação Infantil	Ensino Médio	40	III	6	10	05	15
75	Técnico em Laboratório	Ensino Médio, mais curso técnico na área, profissionalizante de acordo com normas do CEE-MT e MEC	40	IV	6	01	00	01
76	Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	02	02	04
77	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto, mais CNH D ou E, ser maior de 21 anos e apresentar os requisitos dispostos no art. 145 do C.T.B.	40	I	7	10	5	15



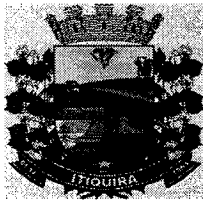
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketenerer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS – ANEXO IV DA
LEI MUNICIPAL Nº 827/2014**

Nº	Cargo	Atribuições
68	Analista Jurídico	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a advocacia, controle das Leis e orientação dos trabalhos pertinentes a área do direito junto à Procuradoria Jurídica do Município</p> <p>Descrição Detalhada: Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; Assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; Examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; Assessorar e emitir pareceres nos processos de licitação e contratos; Assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; Elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; Participar de processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos; Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; Exercer outras atividades correlatas ao seu cargo.</p>
69	Auditor de Controles Internos	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas contidas nas Instruções Normativas que compõe o Sistema de Controle Interno do Município, bem como, o disposto no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Leis Municipais e Legislações Federais atinentes ao controle da atividade pública.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as</p>



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

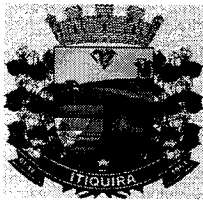
		<p>condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; executar outras atividades correlatas com o cargo.</p>
70	Analista Administrativo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar e executar atividades administrativas nas diversas unidades, bem como elaborar normas e procedimentos administrativos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: - Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como, participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação, auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação, coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos, promover estudos de racionalização administrativa, interpretar leis, regulamento e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura, propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos, elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e</p>



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

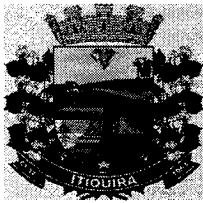
		<p>estudos, para a correta administração do sistema de materiais, elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
71	Engenheiro Ambiental	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da Municipal em especial as que se relacionam com as seguintes atividades; regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental no perímetro urbano e rural; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; elaborar orçamento; realizar levantamentos, arbitramento e laudos ambientais; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; analisar laudos e processos; avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; realizar vistorias em campo, coletando e analisando dados documentais; elaborar pareceres técnicos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; efetuar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; compreender aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
72	Cuidador Social	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo apoio e recepção de usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças ou pessoas com deficiência. Promover a participação social, autonomia e autoestima desses atendidos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA Orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares; acompanhamento de idosos, crianças ou pessoas com deficiência nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a</p>



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

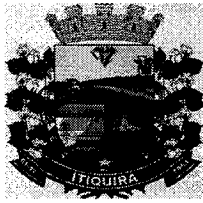
		<p>dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; desenvolvimento de atividades recreativas; atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários, zelar pela saúde e integridade dos pacientes; orientação e auxílio na alimentação e locomoção; acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário; ministrar medicamentos, prestar primeiros socorros e pequenos curativos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
73	Monitor em Educação Especial	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Desenvolver atividades dentro da escola/creche, auxiliar alunos com necessidades especiais;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas e na higiene pessoal; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição e com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; 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. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
74	Monitor em Educação Infantil	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Desenvolver atividades dentro da escola/creche de monitoria sob a supervisão dos professores regentes das respectivas turmas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela instituição, fazer a higiene das crianças seguindo rigorosamente a orientação da instituição, auxiliar as crianças na hora das refeições, na hora do repouso do dia, e na hora de dormir, auxiliar no uso e troca de roupas, ajudar os recreadores e professores nas atividades psicopedagógicas, substituir o recreador(a) quando for o caso, trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene do bebê, dar mamadeiras, papinhas e alimentos sólidos, além de zelar pela integridade física, mental, moral e social da criança sob a sua assistência; 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. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
75	Técnico em Laboratório	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; atender e cadastrar pacientes; proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; auxiliar no preparo de soluções e reagentes; executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; organizar o</p>



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

		estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
76	Servente de Pedreiro	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Executar atividades de demolições de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Auxilia o Superior Hierárquico ou o Pedreiro na construção ou reparo de obras de alvenaria.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificar condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extrair terra, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
77	Motorista de Transporte Escolar	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Conduzir veículos destinados ao transporte de passageiros (escolares), transportar alunos e/ou servidores do Município, zelar pelo cuidado dos passageiros/alunos, cumprir horários estabelecidos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta e outros, dentro ou fora do perímetro urbano, suburbano ou rural; transportar alunos e/ou servidores do Município; zelar pelo cuidado aos passageiros/alunos; cumprir horários estabelecidos; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; fazer a limpeza, cuidar da conservação do veículo e fazer pequenos reparos de emergência; desempenhar tarefas afins.</p>



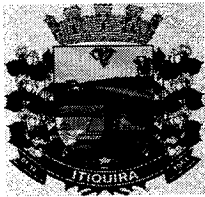
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

ANEXO III

AMPLIA VAGAS NO ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 827/2014

Nº	CARGOS	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Grupo de Cargos	Tabela de Subsídios	VAGAS		
						Itiquira	OBS	Total
07	Assistente Social	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	01	00	01
23	Eletricista de Média e Baixa Tensão	Ensino Fundamental Completo	40	II	10	00	01	01
40	Mecânico – Nível I	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	9	00	01	01
50	Operador de Moto Niveladora/Patrol	Ensino Fundamental Completo, mais CNH D ou E	40	II	9	00	01	01
56	Psicólogo	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	01	00	01



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

ANEXO IV

CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E
TÍTULOS - REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL Nº 827/2014

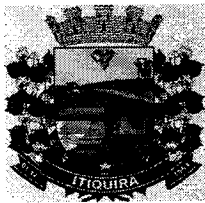
Nº	CARGOS	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Grupo de Cargos	Tabela de Subsídios	VAGAS		
						Itiquira	OBS	Total
1	Analista Administrativo	Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia.	40	V	12	3	1	4
2	Analista Jurídico	Bacharel em Direito, com registro no órgão de classe	40	V	12	1	1	2
3	Artífice de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	01CR	01CR	2
4	Assistente Social	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	1	1	2
5	Auditor de Controles Internos	Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia	40	V	12	1		1
6	Auxiliar de Conservação de Vias Públicas	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	5	2	7
7	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	10	5	15
8	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo com registro no Conselho Regional de Odontologia	40	II	2	3	2	5
9	Coletor de Entulho/lixo	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	5	4	2	6



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

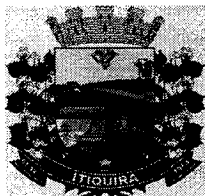
10	Contador	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	12	1	-	1
11	Cuidador Social	Ensino Médio	40	III	6	4	-	4
12	Educador Físico	Ensino Superior específico, graduado em Educação Física - licenciatura plena ou bacharelado, com registro no órgão da classe	40	V	11	1	-	1
13	Eletricista (Média e Baixa Tensão)	Ensino Fundamental Completo	40	II	10	1	1	2
14	Enfermeiro	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	01CR	01CR	02CR
15	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	10	1	-	1
16	Engenheiro Ambiental	Bacharel em Engenharia Ambiental, com registro no órgão da classe	40	V	12	1		1
17	Farmacêutico	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	12	01CR	-	01CR
18	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio	40	III	6		01CR	
19	Fisioterapeuta	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	01CR	-	01CR
20	Mecânico Nível I	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	9	1	1	2
21	Médico PSF/HOSPITAL	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	14	2	1	3
22	Monitor de Educação Especial	Ensino Médio	40	III	6	3	3	6
23	Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio	40	III	6	10	5	15



MUNICÍPIO DE ITQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

24	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto, mais CNH D ou E	40	I	4	3	2	5
25	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Incompleto, mais CNH D ou E, ser maior de 21 anos e apresentar os requisitos dispostos no art. 145 do C.T.B.	40	I	7	10	5	15
26	Nutricionista	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	9	2	-	2
27	Odontólogo	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	12	1	1	2
28	Operador de Moto Niveladora/Patrol	Ensino Fundamental Completo, mais CNH D ou E	40	II	9	1	1	2
29	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	3	2	2	4
30	Psicólogo	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	11	1	-	1
31	Químico	Ensino Superior específico, com registro no órgão da classe	40	V	9	01 CR	-	01CR
32	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	40	II	2	01 CR	01CR	2
33	Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	I	1	2	2	4
34	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio, mais curso técnico na área, profissionalizante de acordo com normas do CEE-MT e MEC	40	IV	6	8	6	14



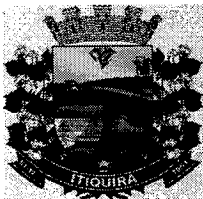
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

35	Técnico em Informática	Ensino Médio, mais curso técnico na área, profissionalizante de acordo com normas do CEE-MT e MEC	40	IV	6	-	1	1
36	Técnico em Laboratório	Ensino Médio, mais curso técnico na área, profissionalizante de acordo com normas do CEE-MT e MEC	40	IV	6	1	0	1
37	Técnico em Raio-X	Ensino Médio, mais curso técnico na área, profissionalizante de acordo com normas do CEE-MT e MEC	40	IV	7	1	1	2

CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E
TÍTULOS - REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL Nº 684/2010

	CARGO	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Tabela de Subsídios	VAGAS
1.	Professor II – Área de Português	Ensino Superior Completo em Letras	30	TABELA 01-CLASSE B	02
2.	Professor II – Área de Matemática	Ensino Superior Completo na Área de Matemática	30	TABELA 01-CLASSE B	01
3.	Professor II – Área Pedagogia	Ensino Superior Completo na Área de Pedagogia ou Normal Superior	30	TABELA 01-CLASSE B	20
4.	Professor II – Área de Inglês	Ensino Superior Completo em Letras/Inglês	30	TABELA 01-CLASSE B	01
5.	Professor II – Área de História	Ensino Superior Completo na Área de História	30	TABELA 01-CLASSE B	01
6.	Professor II – Área de Geografia	Ensino Superior Completo na Área de Geografia	30	TABELA 01-CLASSE B	01
7.	Professor II – Área de Educação Física	Ensino Superior Completo na Área de Educação Física com registro na classe	30	TABELA 01-CLASSE B	01



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

ANEXO V

CARGOS E VAGAS EXTINTOS NO ANEXO I - QUADRO DE CARGOS - LEI MUNICIPAL 827/2014

Nº	CARGOS	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Grupo de Cargos	Tabela de Subsídios	VAGAS		
						Itiquira	OBS	Total
64	Auxiliar em Educação Especial	Ensino Fundamental Completo	40	II	5	03	03	06
65	Auxiliar em Educação Infantil	Ensino Fundamental Completo	40	II	5	12	08	20