LEI COMPLEMENTAR Nº 016/2014
DE 05 DE NOVEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a criação de Cargos na estrutura administrativa do Município e outras providências.

MARILEDI ARAÚJO COELHO PHILIPPI, Prefeita de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente o disposto no artigo 27, Lei Orgânica Municipal;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Agente Administrativo**, com carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, com o **salário base inicial atual de R$ 890,59** (Oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos), regido pelo Regime Estatutário, estabelece **35 (trinta e cinco) vagas** para preenchimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Ensino Médio Completo** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para os que exercem o Cargo disposto no caput: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da unidade em que trabalha; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

a ele proporcionados; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

Art. 2º - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Agente de Vigilância**, com o **salário base inicial atual de R$768,82** (setecentos e sessenta e oito reais, oitenta e dois centavos) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **40 (quarenta) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação de **Ensino Fundamental Incompleto** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Realizar atividades relacionadas com a vigilância dos prédios da Administração Municipal; Executar rondas diurnas e noturnas no Prédio do Poder Executivo ou na unidade para a qual estiver designado, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Unidade em que estiver lotacionado; Prestar informações quando solicitado; Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da chapa, nome do motorista e horários de entrada e saída e fazer anotações de ocorrências; Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no Prédio da Prefeitura ou em qualquer um de seus prédios; Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Art. 3º - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Agente de Vigilância Sanitária**, com o **salário base inicial atual de R$890,59** (oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos) e regido pelo regime Estatutário, jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **ensino médio completo**, **CNH categoria AB**, no mínimo, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto à higiene, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências do Código de Vigilância Sanitária e demais leis pertinentes. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Prestar informações em processos da área; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 4º - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Almoxarife**, com **salário mensal inicial de R$950,00** (Novecentos e cinquenta reais) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio, Curso Básico em Informática** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Atuar em atividades relativas à área de controle, organização e armazenamento de materiais; Organizar e executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas. Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição. Controlar a entrada e saída do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados. Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários. Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

material. Operar sistemas de controle de estoque, sob orientação. Verificar periodicamente data de validade dos produtos, quando perecível. Operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Art. 5º - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Assistente Social,** com carga horária de **30(trinta) horas semanais**, **salário mensal de R$2.500,00** (dois mil e quinhentos reais), estabelece **03 (três) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Assistente Social completo e Registro válido no Conselho Regional de Assistência Social** ao exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Sob supervisão, coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social, planejar e executar as políticas de assistência social do Município. Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária. Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência. Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

conferências na área de assistência social. Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar. Elaborar projetos tendentes a garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos. Viabilizar projetos que tendam a oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Desenvolver e executar projetos e programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais. Organizar e responsabilizar-se diretamente e/ou parceria com o governo federal, pelos programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil. Cadastrar as famílias e pessoas carentes. Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente. Promover e organizar em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais. Viabilizar a celebração de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais. Executar

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

atividades administrativas no âmbito da Secretaria. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 6º - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Auxiliar Administrativo**, com carga horária **de 40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, com o **salário base inicial atual de R$768,82** (Setecentos e sessenta e oito reais e oitenta e dois centavos), regido pelo Regime Estatutário, estabelece **35 (trinta e cinco) vagas** para preenchimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Ensino Fundamental Completo** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para os que exercem o Cargo disposto no caput: auxiliar na prestação de atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Auxiliar na organização, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da unidade em que trabalha; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos a ele proporcionados; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

Art. 7º - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Auxiliar de Enfermagem**, com o **salário base inicial atual de R$ 890,59** (Oitocentos e noventa reais, cinquenta e nove centavos) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

trabalho, e estabelece **16 (dezesseis) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio**, **curso específico e inscrição válida no conselho Regional de Enfermagem** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: auxiliar em atividades relativas à área de assistência à enfermagem. Auxiliar na execução de pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Auxiliar na preparação do paciente para consultas, exames e tratamentos; auxiliar na observação para reconhecer e descrever sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Auxiliar na execução de tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, como ministrar medicamentos via oral e parenteral; auxiliar na realização de controle hídrico; Fazer curativos; Auxiliar na aplicação de oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; Auxiliar na execução de tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; auxiliar no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Auxiliar na realização de testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; Auxiliar na prestação de cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Auxiliar na execução de atividades de desinfecção e esterilização; Auxiliar na prestação de cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Auxiliar e zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde; Auxiliar na orientação dos pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Técnico em Enfermagem e o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; auxiliar na execução dos serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Auxiliar na orientação do paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Auxiliar na coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Participar dos procedimentos pós-morte; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Executar atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. Auxiliar no Registro e controle das informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. Auxiliar no treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Art. 8º - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Auxiliar em Saúde Bucal**, com o **salário base inicial atual de R$ 768,82** (Setecentos e sessenta e oito reais, oitenta e dois centavos) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, e estabelece **03 (três) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Fundamental Completo**, **curso específico e inscrição válida no Conselho Regional de Odontologia** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Efetua o controle da agenda de consultas, verificando-os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clinico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista; Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-los quando necessário; Esteriliza os instrumentos e desempenha outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião dentista no desempenho de suas funções; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

Art. 9º - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Auxiliar de Monitora,** com carga horária de **40 (quarenta) horas semanais de trabalho**, com o **salário base inicial atual de R$768,82** (Setecentos e sessenta e oito reais e oitenta e dois centavos) e regido pelo Regime Estatutário, estabelece **05 (cinco) vagas** para preenchimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Ensino Fundamental incompleto** para o exercício do Cargo disposto no caput.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para os que exercem o Cargo disposto no caput: Auxiliar na orientação das crianças em unidades escolares e demonstrar como executar as tarefas, manipulando os equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado. Auxiliar na elaboração de tarefas as quais visam incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças sob sua responsabilidade. Auxiliar na análise do desempenho das crianças sob sua responsabilidade, emitindo pareceres e sugestões para que fique garantida a qualidade do ensino e educação. Auxiliar no zelo da ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças sob sua guarda. Auxiliar a manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Auxiliar a manusear e operar equipamentos de computador e informática, na elaboração de relatórios e trabalhos relacionados à sua atividade.

Art. 10. Cria, na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos**, estabelecendo-se **10 (dez) vagas** para provimento por Concurso Público, com **salário base inicial atual R$768,82** (setecentos e sessenta e oito reais e oitenta e dois centavos).

§1°. Estabelece a exigência de **ensino fundamental incompleto** e jornada de trabalho de **40(quarenta) horas semanais** de trabalho para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Atuar em atividades nas diversas áreas da organização exercendo tarefas de natureza operacional tais como: remoção e transporte de volumes, preparação, conservação e aplicação de massa asfáltica. Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes. Transportar e manejar equipamentos e materiais diversos, sob orientação. Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Realizar limpeza no local da obra e auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vacas, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação. Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador e outros. Efetuar e auxiliar nos serviços de preparo e conservação de jardins, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas. Cortar árvores segundo especificações e laudos. Requisitar o material necessário ao trabalho. Recolher o lixo vegetal resultante de podas. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos visando melhorar o aspecto urbano do município. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Sinalizar a pista a ser asfaltada. Preparar a pista para receber a massa asfáltica, providenciando a limpeza, lavagem e varrição da mesma. Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura. Aplicar a massa asfáltica e fazer correções na pista. Auxiliar em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas. Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra. Assentar diferentes materiais. Revestir

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

diferentes superfícies. Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas. Instalar moldura de portas, janelas e outros. Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado. Utilizar equipamentos de segurança individual. Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos da unidade.

Art. 11 – Cria na estrutura administrativa do Município o Cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, com **salário base inicial atual de R$ 768,82** (Setecentos e sessenta e oito reais e oitenta e dois centavos), regido pelo regime Estatutário, estabelece **10 (dez) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **ensino fundamental incompleto** e jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho para o exercício do Cargo disposto no caput.

Parágrafo Único. O Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais passa a ter as seguintes **atribuições**: Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante. Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira. Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral. Preparar a terra para o plantio, auxiliar na semeadura de canteiros e colheita. Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições. Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar. Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional. Obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos de segurança da unidade.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Art. 12 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Bioquímico/Farmacêutico,** com o **salário base inicial atual de R$1.317,55** (Um mil trezentos e dezessete reais, cinquenta e cinco centavos) e regido pelo Regime Estatutário, **carga horária de 20 (vinte) horas semanais** de trabalho e estabelece **03 (três) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior em Farmácia/Bioquímica e registro no Conselho Competente para o exercício** do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Trabalhar em qualquer unidade de saúde do Município para a qual for designado; Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidos; estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias; participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida; analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação; testar a qualidade da água consumida pela população; conhecimento em computação.

Art. 13 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Bombeiro**, com o **salário base inicial atual de R$768,82** (setecentos e sessenta e oito reais, oitenta e dois centavos) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação de **Ensino Fundamental Incompleto** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Executar serviços de instalação e consertos de encanamentos de água e de rede de esgoto, bem como de caixa d'água,

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

aparelhos sanitários, chuveiro e válvulas de pressão; fazer ligações de bombas e reservatórios d'água; fazer a manutenção das redes de água e esgoto; fazer a limpeza em condutores de água e caixas de gordura; controlar o nível de água de reservatório, bem como efetuar a limpeza periódica; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência ou outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 14 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Contador** do Município, com **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, **salário base inicial de R$ 5.000,00** (Cinco mil reais) e regido pelo Regime Estatutário, e estabelece **01 (uma) vaga** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior Completo em Contabilidade e registro válido no Conselho Regional de Contabilidade, com experiência comprovada de no mínimo dois anos** de exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Atuar em atividades de coordenação e execução de serviços inerentes à contabilidade pública, supervisionando, planejando, elaborando, coordenando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas, relativos à área de contabilidade. Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder à análise de contas. Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examinar

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira de cada Secretaria e da Prefeitura. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Participar de projetos multidisciplinares e aqueles eu envolvam as Secretarias da Prefeitura que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição. Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, assinando, como responsável solidário todos os documentos pertinentes ao desempenho do Cargo. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Registrar dados no Diário de Bordo sobre a utilização diária do veículo de sua responsabilidade, anotando quilometragem rodada, abastecimentos, eventuais problemas elétricos e mecânicos, de lataria, freios, pneus e outros, trocas de óleo e demais dados que se façam necessários ou por determinação da Administração. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 15 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Contínua-merendeira**, com o **salário base inicial atual de R$768,82** (setecentos e sessenta e oito reais, oitenta e dois centavos) e regido

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **90 (noventa) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação de **Ensino Fundamental Incompleto** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Atuar na limpeza e organização da unidade municipal em que estiver lotacionada; Preparar as refeições em qualquer das unidades municipais para a qual for designada, contribuindo para o desenvolvimento sadio das crianças e jovens, através do preparo e organização de alimentação específica e adequada à faixa etária do aluno e às condições climáticas, de acordo com cardápio apresentado pela Nutricionista, geralmente o trivial (arroz, feijão, legumes e verduras, carne e batatas), selecionando os ingredientes necessários, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado dos pratos. Controlar o estoque e consumo dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo, conferindo e armazenando em lugar apropriado, bem como o controle do gás de cozinha e de outros utensílios. Organizar alimentos e utensílio previstos nas diversas refeições, observando os horários estabelecidos. Realizar a lavagem e a guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Providenciar a limpeza da cozinha, lavando e enxugando móveis, equipamentos, pisos e azulejos, para manter a higiene do ambiente de trabalho. Preparar salgados e pratos diferenciados do cardápio, quando há datas festivas. Descongelar geladeira e freezer, limpando, secando e ligando novamente. Servir refeições aos alunos das unidades escolares municipais, auxiliando-os a fazer o prato. Ajudar na observação e no acompanhamento da refeição das crianças e jovens. Participar do Conselho de Escola, quando eleito para representar seus pares. Verificar a validade dos produtos e gêneros alimentícios, antes de serem servidos e separados. Verificar a aceitação da merenda pelas crianças e jovens, com a finalidade de comunicar, em caso de rejeição, a ocorrência à

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

direção da escola, solicitando a substituição por outra de melhor aceite. . Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

Art. 16 - Cria, na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Coveiro,** com **salário base inicial atual de R$ 768,82** (setecentos e sessenta e oito reais, oitenta e dois centavos), regido pelo regime Estatutário, e estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **ensino fundamental incompleto** e jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Auxiliar nas inumações e exumações. Realizar a manutenção e limpeza do terreno do cemitério. Manter a sala limpa, higienizada, equipada com materiais indispensáveis à segurança do serviço. Proceder a limpeza dos materiais, usados em cortejos fúnebres. Ajudar os motoristas na chegada e saída dos corpos. Fazer anotações referentes ao livro de ocorrências. Conferir e providenciar os materiais especificados à atividade. Zelar pela guarda dos materiais utilizados. Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário. Manipular elementos químicos, específicos de sua especialidade, organizando e controlando seu uso, guarda e manutenção. Atuar na confecção de coroas e faixas fúnebres, construção e demolição de túmulos, realização, conservação e manutenção de cemitérios e tarefas manuais rotineiras. Auxiliar em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas. Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado. Utilizar equipamentos de segurança individual. Obedecer as

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

Art. 17 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Encanador**, com o **salário base inicial atual de R$768,82** (setecentos e sessenta e oito reais, oitenta e dois centavos) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **03 (três) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação de **Ensino Fundamental Incompleto** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras, desde que solicitada por seu chefe imediato.

Art. 18 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Enfermeiro**, sendo 12 (doze) as vagas para provimento por concurso público, com carga horária de **40(quarenta) horas semanais** e **salário mensal inicial de R$2.500,00** (Dois mil e quinhentos reais), e uma vaga a ser preenchida por um servidor efetivo concursado, com carga horária de **20(vinte) horas semanais** e **salário base inicial e mensal de R$ 1.317,55** (um mil e trezentos e dezessete e cinquenta e cinco centavos).

§1°. Estabelece a exigência de **Curso superior completo de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Coordenar as equipes de trabalho

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

no setor onde atua. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Responsável Técnico em Enfermagem (RT, CCIH, CME e Centro Cirúrgico). Desenvolver a atividade de gerente de enfermagem no hospital municipal, mediante eventual nomeação em comissão. Promover a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo. Fazer cumprir o

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participar de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Realizar estudos sobre necessidade de pessoal e materiais pertinentes ao desempenho das atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 19 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Engenheiro Civil,** com carga horária de **40(quarenta) horas semanais**, **salário mensal de R$5.000,00** (Cinco mil reais), estabelece **01 (uma) vaga** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso superior completo de Engenharia Civil e registro/inscrição válida no Conselho Regional de Engenharia (CREA)**, **habilidades em informática com domínio do programa AutoCad aos exercentes** do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Elaborar projetos de construções, reformas e ampliações de obras de interesse do Poder Público Municipal. Analisar

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Projetos construções, reformas e ampliações de obras de interesse do Poder Público Municipal, ainda que propostos por particulares, emitido Parecer circunstanciado sobre os mesmos. Elaborar cálculos estruturais. Elaborar memoriais descritivos. Supervisionar, coordenar, orientar tecnicamente toda atividade do Poder Público Municipal que exija atuação de Engenheiro Civil. Realizar estudo de viabilidade técnico econômica. Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, emitir laudos e parecer técnico sobre obras civis do Município ou de interesse deste. Desenvolver método de padronização, mensuração e controle de qualidade das obras de engenharia no Município. Fiscalizar obras e serviços técnicos, públicas e privadas. 1.12. Engenharia Civil. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação. Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem. Realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município. Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano. Participar dos processos de licitação de obras. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato. Executar outras atribuições afins. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 20 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Fiscal de Tributos**, com **salário base inicial de R$1.500,00** (Um mil e quinhentos reais) e regido pelo Regime Estatutário, jornada de trabalho

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

de **40(quarenta) horas semanais** e estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio**, **habilidades em informática, com CNH "AB"**, no mínimo, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autuar e notificar contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Auxiliar na execução de serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas. Auxiliar na análise da contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente. Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal. Auxiliar na execução de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos. Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária. Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas. Auxiliar a desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação. Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo: a elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; a especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial. Coordenar e executar programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar treinamento na área de atuação,

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Fiscalizar relações de consumo.

Art. 21 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Fiscal de Vigilância Ambiental,** com **salário base inicial de R$1.020,00** (Hum mil e vinte reais) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio**, **habilidades em informática, com CNH "AB"**, no mínimo, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Planejar, elaborar, analisar e executar atividades relativas ao meio ambiente e ao saneamento básico: fiscalizando imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, bem como propriedades rurais e outros quanto ao meio ambiente, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências da Legislação ambiental vigente. Autuar e notificar os infratores e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto. Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e/ou controle das atividades de

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados. Participar em interação com outros profissionais de análises de situações e problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o Município. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área de fiscalização de saneamento, em imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade. Fiscalizar e acompanhar as obras de implantação da rede de esgotamento sanitário no perímetro urbano de Pedra Preta e a qualidade da administração da exploração da concessão. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, de diversões e outros quanto à higiene, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências da Legislação Municipal. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informa-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 22 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Fisioterapeuta**, com o **salário base inicial atual de R$1.317,55** (um mil trezentos e dezessete reais, cinquenta e cinco centavos) e regido pelo Regime Estatutário, sendo que para os servidores já efetivados a carga horária é de **20 (vinte) horas semanais** de trabalho e estabelece **04 (quatro) vagas** para provimento por concurso público, com carga horária semanal de 30(trinta)

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

horas e **salario base inicial de 1.975,50** (um mil e novecentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos).

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Competente para o exercício** do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes atribuições: Atuar em qualquer das Unidades de Saúde do Município para a qual for designado; Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Art. 23 – Altera o art. 2° Lei Complementar n. 008/2009, com supressão, inclusive, do quadro indicativo nele contido e acréscimo de 2 (dois) parágrafos, que passam a ter a seguinte redação:

> Art. 2° - Cria o Cargo de **Gari,** com carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, salário base do Município e estabelece **60 (sessenta) vagas** a serem preenchidas por concurso público.
>
> **§1°.** Estabelece a exigência de **Ensino Fundamental Incompleto** para o exercício do Cargo disposto no Caput.
>
> **§2°.** Estabelece as seguintes **atribuições** para os exercentes do Cargo disposto no caput**:** Atuar em atividades diversas relativas à área de limpeza, varrição e coleta de lixo no perímetro urbano, distrito (s) e

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Vilas do Município, e manutenção em geral executando serviços de limpar ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, mantendo-os em condições de higiene e trânsito. Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e o transporte, colocar o lixo produzido na Cidade, seu (s) distrito (s) e Vila (s) nos caminhões e equipamentos que os recolhem. Auxiliar em atividades relacionadas a transporte de lixo urbano, limpezas gerais nos logradouros públicos e manutenção de equipamentos e ferramentas de trabalho. Utilizar equipamentos de segurança individual. Obedecer as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

Art. 24 - Cria, na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Gestor Municipal de Projetos e Convênios**, em caráter de livre nomeação do Poder Executivo dentro do quadro de servidores efetivos, vinculado à Secretaria Geral de Coordenação Administrativa, com **salário base inicial de R$2.366,84** (Dois mil e trezentos e sessenta e seis reais, oitenta e quatro centavos), jornada de trabalho de **40(quarenta) horas semanais** e estabelece **01 (uma) vaga**.

§1°. Estabelece a exigência de **Ensino Médio Completo** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes atribuições para o exercício do Cargo disposto no caput: Assessoramento na elaboração de planos de trabalho bem como no cadastro de propostas junto aos Ministérios Federais e ao Governo Estadual; coordenando a observação de prazos dos convênios e elaboração de certidões; Assessoramento junto aos demais setores da administração pública acerca dos documentos exigidos para celebração e manutenção dos convênios, cumprimento de prazos e prestação de contas junto aos Ministérios e demais órgãos dos Governos Federal e Estadual.

Art. 25 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo **Gestor e operador dos programas e sistemas** de prestação de contas

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

instituídos em funcionamento no Município por determinação do Tribunal de Contas, com carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, **salário base inicial de R$1.200,00** (Um mil e duzentos reais) e regido pelo Regime Estatutário, e estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio e curso Técnico de Informática** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Gestor e operador dos programas e sistemas de prestação de contas instituídos em funcionamento nos Municípios por determinação do Tribunal de Contas Estadual (atualmente o Aplic e Geo-Obras), com as seguintes atribuições: Providenciar e enviar ao Tribunal de Contas pelo sistema de internet por este disponibilizado dados e informações acerca de obras ou serviços de engenharia executados direta ou indiretamente pelo Município, com recursos próprios ou de convênios com Estado e/ou União ou originados de empréstimos a qualquer título, normativas e legislação vigente. Providenciar o envio e enviar ao Tribunal de Contas do Estado, exclusivamente por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, o Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual - LOA; Contas anuais de Governo prestadas pelo Chefe do Poder Executivo, no dia seguinte ao término do prazo a que se refere o artigo 209 da Constituição Estadual; arquivos mensais; arquivos da carga inicial; arquivos de envio imediato: Até o terceiro dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Abertura e Retificação de edital; Até o quinto dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Cancelamento, Prorrogação, Homologação, Retificação da Homologação, Licitação Fracassada, Licitação Deserta, Anulação, Revogação, Suspensão/Paralisação, Ata de Registro de Preço, Prorrogação da Validade (Concursos/Processos Seletivos), Cancelamento/Anulação (Concursos/Processos Seletivos) e Paralisação

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

(Concursos/Processos Seletivos). Até o último dia do mês subsequente à data de publicação da concessão, quando se tratarem de arquivos de benefícios previdenciários de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão e revisões concedidos. As informações contábeis correspondentes ao mês de dezembro deverão incorporar os lançamentos de encerramento do exercício, e as informações relativas a carga inicial do exercício subsequente, os lançamentos de abertura do exercício. Frequentar com assiduidade e conforme estabelecido pela Administração cursos de atualização e qualificação profissional, oferecidos pelo TCE ou outras instituições públicas ou privadas, quando determinado pelo Município.

Art. 26 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Gestor de Patrimônio**, **salário mensal inicial de R$1.500,00** (Um mil quinhentos reais) e regido pelo Regime Estatutário, **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio**, **curso técnico em informática**, **CNH "AB"**, no mínimo, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Implementar sistemas e ferramentas de gestão de patrimônio; Atestar notas fiscais dos materiais permanente recebidos pela área de material e patrimônio; Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; Propor medidas e tomar ações para redução de custos; Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; Avaliar previamente as informações que serão inclusas na página da Prefeitura de Pedra Preta concernente ao patrimônio do Município;

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Coordenar e gerir os bens móveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares. Realizar conferências mensais e anuais, com inventários físico; dirigir veículos leves.

Art. 27. Cria, na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Mecânico/Mecânico de Máquinas Pesadas,** carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, com o **salário base inicial atual de R$ 890,59** (oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos) e regido pelo regime Estatutário, estabelece **03(três) vagas** para provimento o por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Ensino Fundamental Completo** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva, incluídas máquinas e equipamentos pesados da Prefeitura; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, máquinas e equipamentos pesados, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo, máquinas e equipamentos do Município; instalar sistemas de transmissão no veículo, máquinas e equipamentos; substituir peças dos diversos sistemas; VI - reparar componentes e sistemas de veículos; desempenho de componentes e sistemas de veículos; VIII - 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; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo nas

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

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 da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Art. 28 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Médico de Hospital e/ou de Unidade (s) de Saúde Municipal**, com carga horária de **40(quarenta) horas semanais**, estabelecendo-se **06 (seis) vagas** para provimento por Concurso Público, **com salário mensal de R$10.000,00** (Dez mil reais), ficando garantida 01(uma) vaga para a servidora efetiva concursada com carga horária 20 (vinte) horas semanais, com salário base no valor de R$5.000,00 (cinco mil reais) mensais.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Medicina e inscrição válida no Conselho Regional de Medicina – CRM**, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas do setor onde atua: realizando exames médicos, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a Cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Fazer a perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença, desvio de função e aposentadoria de servidores do Município; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de a saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade. Realizar plantões, conforme escala da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo finais de semana e plantões noturnos. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais,

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 29 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Médico de PSFs (Urbano ou Rural) ou Unidade de Saúde,** com carga horária de **40(quarenta) horas semanais**, estabelecendo-se **04 (quatro) vagas** para provimento por Concurso Público, **com salário mensal de R$7.000,00** (Sete mil reais).

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Medicina e inscrição válida no Conselho Regional de Medicina – CRM**, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral do Programa de Saúde da Família-PSF: realizando exames médicos, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a Cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participar do Programa de Saúde da Família e de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de a saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Atuar em qualquer unidade de saúde municipal a que for designado, em caso de findado o programa de Saúde da Família.

Art. 30 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Médico Especialista em Cirurgia Geral**, com carga horária de **30(trinta) horas de semanais**, estabelecendo-se **01 (uma) vaga** para provimento por Concurso Público, com **salário mensal de R$6.000,00** (seis mil reais).

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

§1°. Estabelece a exigência de Curso **Superior de Medicina e inscrição válida no Conselho Regional de Medicina – CRM**, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência, emergência e eletivas; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico prescrever medicamentos e desempenhar as demais atribuições de um clínico geral nos horários de trabalho em que não estiver realizando cirurgias ou atividades a esta diretamente vinculadas. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes.

Art. 31 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Médico Especialista em Pediatria**, com carga horária **40(quarenta) horas semanais**, estabelecendo-se **01 (uma) vaga** para provimento por Concurso Público, com **salário mensal de R$10.000,00** (Dez mil reais).

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Medicina e inscrição válida no Conselho Regional de Medicina – CRM**, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; Examinar pacientes, formulando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados; Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; Realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

observações; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; executar outras atividades correlatas. Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; Exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas); Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Notificar doenças consideradas de “Notificação Compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho.

Art. 32 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Médico Especialista em Ginecologia e Obstetrícia**, com carga horária de **30(trinta) horas semanais**, estabelecendo-se **02 (duas) vagas** para provimento por Concurso Público, com **salário mensal de R$6.000,00** (Seis mil reais).

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Medicina e inscrição válida no Conselho Regional de Medicina – CRM**, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes atribuições para o exercício do Cargo disposto no caput: Promover o atendimento individual a pacientes,

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; Examinar pacientes, formulando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre os caso a ser diagnosticado; Requisitar e interpretar exames de laboratório e de raios-X; Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, pré-natal mensal e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas); Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Notificar doenças consideradas de “Notificação Compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeitas de vícios, de entorpecentes e outros; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho. Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; Examinar pacientes, formulando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica;

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre os caso a ser diagnosticado; Requisitar e interpretar exames de laboratório e de raios-X; Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, pré-natal mensal e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalecente (outros programas); Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Notificar doenças consideradas de "Notificação Compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeitas de vícios, de entorpecentes e outros; Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho.

Art. 33 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Médico Anestesiologista**, com carga horária de **30(trinta) horas semanais**, estabelecendo-se **01 (uma) vaga** para provimento por Concurso Público, com **salário mensal de R$6.000,00** (Seis mil reais).

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Medicina e inscrição válida no Conselho Regional de Medicina – CRM**, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial; Realizar visita pré anestésica; Auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado; Indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente; Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes. Ao final do procedimento cirúrgico: Transferir paciente para recuperação pós-anestésica, unidade de terapia intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anestesiologista; Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestesiológica ao paciente; Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos; Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; Realizar visitas domiciliares para acompanhamento dos resultados das cirurgias e tratamentos ministrados a Pacientes. Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; residentes, contribuindo para a integração docente assistencial (preceptoria).

Art. 34 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Médico Plantonista Clínico Geral do Hospital Municipal e/ou de Unidade (s) de Saúde Municipal,** com carga horária de **40(quarenta) horas semanais**, estabelecendo-se **04 (quatro) vagas** para provimento por Concurso Público, com **salário mensal de R$10.000,00** (dez mil reais).

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Medicina e inscrição válida no Conselho Regional de Medicina – CRM**, para o exercício do Cargo disposto no caput.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Dar Plantão de corpo presente na Unidade Hospitalar; Atendimento de urgência e emergência na especialidade; Realizar ambulatório de pós alta; Atender pacientes provenientes da U.T.I. adulto e infantil; Acompanhar pacientes em transferência quando solicitado pelo mesmo ou por necessidade do departamento e/ou Unidade Hospitalar; Dar atendimento as Unidades de Saúde Municipais para consultas e procedimentos de urgência/emergência; Acompanhar a evolução dos pacientes internados na área de clínica médica e outras especialidades clínicas; Cumprir as normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Art. 35 - Cria, na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Monitor (a)**, com **40 (quarenta) horas de trabalho semanal**, com o **salário base inicial atual de R$ 890,59** (Oitocentos e noventa reais, cinquenta e nove centavos) e regido pelo Regime Estatutário, estabelecendo-se **40 (quarenta) vagas** para provimento por Concurso Público, incluídas aquelas já ocupadas por servidores aprovados em Concurso (s) anterior (es).

§1°. Estabelece a exigência de **Ensino Médio Completo** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** aos ocupantes do Cargo disposto no caput: Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de aulas práticas e educativas, destinada à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança das crianças sob sua responsabilidade nas unidades de cuidado e ensino de crianças do Município. Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando os equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado. Elaborar tarefas as quais visam incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças sob sua responsabilidade. Analisar o desempenho das crianças sob sua responsabilidade, emitindo pareceres e sugestões para que fique garantida a qualidade do ensino e educação. Zelar pela ordem da turma

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças sob sua guarda. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Manusear e operar equipamentos de computador e informática, na elaboração de relatórios e trabalhos relacionados à sua atividade.

Art. 36. Cria, na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Motorista,** carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, com o **salário base inicial atual de R$ 768,82** (setecentos e sessenta e oito reais, oitenta e dois centavos) e regido pelo regime Estatutário, estabelece **45 (quarenta e cinco) vagas** para preenchimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Ensino Fundamental Incompleto** para o exercício do Cargo disposto no caput e **CNH "D"**, no mínimo, excetuando-se situações especiais em que vaga para referido cargo tenha sido preenchida por concurso público municipal que exigiu CNH inferior.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Atuar em atividades relativas à área de transporte, dirigindo veículos de transporte de ônibus escolares e ambulância hospitalar: dirigir e conservar os ônibus, veículos e as ambulâncias da Administração Pública. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Facultado a efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento em casos excepcionais e emergenciais. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Operar os mecanismos específicos das

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

ambulâncias, tais como sirenes, alarmes luminosos, dentre outros que estão correlacionados com a sua perfeita operação. Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. Realizar o transporte de pacientes, para hospitais e prontos-socorros, com a máxima diligência. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Transportar pessoas, materiais e documentos. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros que estejam sob sua responsabilidade.

Art. 37 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo **de Nutricionista**, com carga horária de **40(quarenta) horas semanais**, **salário mensal de R$2.000,00** (dois mil reais), estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Nutricionista completo e Registro válido no Conselho Regional de Nutricionistas** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercente do Cargo disposto no caput: Elaborar os cardápios a serem utilizados na preparação do alimento das unidades escolares, hospital, postos de saúde e demais unidades da Administração Municipal que forneçam alimentação aos usuários de seus serviços, de forma permanente ou ocasional, priorizando o respeito aos hábitos alimentares do Município e à sua vocação agrícola, com utilização preferencial de produtos da região. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ). Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos a serem licitados e adquiridos pelo Município, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado na unidade em que frequenta. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições. Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar e os pacientes do Hospital e unidades de saúde municipais, promovendo a consciência ecológica e ambiental. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

Art. 38 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Odontólogo (a)**, com carga horária de **30(trinta) horas semanais**, **salário base mensal inicial de R$2.500,00** (dois mil e quinhentos reais), **estabelece 04 (quatro) vagas** para provimento por concurso público e uma vaga a ser preenchida por um servidor efetivo concursado, com carga horária de 20(vinte) horas semanais e salário base inicial e mensal de R$ 1.317,55 (um mil e trezentos e dezessete e cinquenta e cinco centavos).

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Odontologia completo, registro válido no Conselho Regional de**

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Odontologia, bem como Certidão de regularidade financeira ética junto a Autarquia fiscalizadora para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto aos Centros de atendimento do Programa de Saúde da Família e/ou Unidade (s) de Atendimento do Município, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao Centro Odontológico para procedimentos clínicos complexos, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções, realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, dentro das limitações dos Centros de Atendimento do PSF e Unidade (s) do Município, na Zona Urbana ou Rural, conforme necessidade da Administração Pública.

Art. 39- Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Operador de Computador**, com o **salário base inicial atual de R$890,59** (oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio**, **habilidades em informática**, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: operacionalização de sistemas de computadores e microcomputadores, ao monitoramento e desempenho dos aplicativos, dos

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

recursos de entrada e saída de dados, dos recursos de armazenamento de dados, dos registros de erros, do consumo da unidade central de processamento (CPU), dos recursos de rede e da disponibilidade dos aplicativos.

Art. 40 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**, com carga horária de **40 (quarenta) horas semanais**, com o **salário base inicial atual de R$ 890,58** (Oitocentos e noventa reais e cinquenta e oito centavos) e regido pelo Regime Estatutário, estabelece **08 (oito) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Ensino Fundamental Incompleto**, **CNH "D", no mínimo**, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Atuar em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos: opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executar tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 41 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Pedreiro,** com o **salário base inicial atual de R$768,82** (Setecentos e sessenta e oito reais, oitenta e dois centavos) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **03 (três) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação de **Ensino Fundamental Incompleto** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos para levantar ou reparar muros e paredes, colocar pisos, azulejos e outros similares, executando serviços de reforma e acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes, instalação de rodapés, etc. Carregar e descarregar caminhão, com material necessário para ser levado em obras públicas. Efetuar limpeza, roçada e capinação, utilizando instrumentos apropriados (foice, vassoura, pá, carrinho de mão),

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

para manutenção e limpeza dos locais. Executar a limpeza em “bocas de lobo”, para escoar água de rua proveniente, principalmente da chuva. Fazer reparos em telhados, substituindo a telha e reboca, para manutenção de prédios da Prefeitura. Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão. Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos. Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para construir essas estruturas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

Art. 42 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Professor Infantil e de Ensino Fundamental até o 3° (terceiro) ano**, com carga horária de **30(trinta) horas semanais**, **10 (dez) delas destinadas a hora atividade, salário mensal de R$1.293,30** (Um mil duzentos e noventa e três reais e trinta centavos), estabelece o número de **100 (cem) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desempenhar integradamente as funções de educar e cuidar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem. Ministrar aulas, desenvolvendo as concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana e da teoria de *Vigotski* ao ensino e aprendizagem; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar. Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética:

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

Art. 43 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Professor de História**, com carga horária de **30(trinta) horas semanais**, 10 (dez) delas destinadas a hora atividade, **salário mensal de R$1.293,30** (um mil duzentos e noventa e três reais, trinta centavos), estabelece **04 (quatro) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Licenciatura Plena em História** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Ministrar aulas de História no ensino Fundamental, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno. Desenvolver a efetiva regência de classe. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação. Ministrar aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino. Desenvolver com o

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; Controlar e avalia o rendimento escolar dos educandos. Executar aulas de recuperação aos educandos. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico. Participar de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Art. 44 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Professor de Educação Física**, com carga horária de **30(trinta) horas de semanais**, 10 (dez) delas destinadas a hora atividade, **salário mensal de R$1.293,30** (Hum mil duzentos e noventa e três reais, trinta centavos), estabelece o número de **03 (três) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercente do Cargo disposto no caput: Ministrar aulas de Educação Física no Ensino Fundamental, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno. Desenvolver a efetiva regência de classe. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação. Ministrar aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino. Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; Controlar e avalia o rendimento escolar dos educandos.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Executar aulas de recuperação aos educandos. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico. Participar de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Art. 45 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Professor de Língua Portuguesa,** com carga horária de **30(trinta) horas semanais**, 10 (dez) delas destinadas a hora atividade, salário mensal de **R$1.293,30** (Hum mil duzentos e noventa e três reais, trinta centavos), estabelece o número de **07 (sete) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Licenciatura Plena em Língua Portuguesa** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Ministrar aulas de Língua Portuguesa no Ensino Fundamental priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno. Desenvolver a efetiva regência de classe. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação. Ministrar aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino. Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos educandos. Executar aulas de recuperação aos educandos. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; Participar da formulação

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico. Participar de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Art. 46 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Professor de Geografia**, com carga horária de **30(trinta) horas semanais**, 10 (dez) delas destinadas a hora atividade, **salário mensal de R$1.293,30** (Um mil e duzentos e noventa e três reais e trinta centavos), estabelece o número de **03 (três) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior de Licenciatura Plena em Geografia** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Ministrar aulas de Geografia no ensino fundamental, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno. Desenvolver a efetiva regência de classe. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação. Ministrar aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino. Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos educandos. Executar aulas de recuperação aos educandos. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico. Participar de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Art. 47 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Psicólogo (a),** com carga horária de **40 (quarenta) horas semanais**, **salário mensal de R$2.500,00** (dois mil e quinhentos reais), regido pelo Regime Estatutário, estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo disposto no caput: Atuar no CRAS, Caps, Hospital Municipal, Unidades de Ensino e em unidades de tratamento intensivo, hospitalar ou domiciliar. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS. Participar da elaboração de currículos e programas educacionais, visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais. Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas, no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos, buscando a elucidação das causas, dinâmica e consequência psicológica de tais processos, de cunho emocional

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

ou maturacional. Estruturar, juntamente com as equipe técnico-pedagógica, programas de reeducação a alunos com dificuldades de aprendizagem. Desempenhar suas atividades nas unidades municipais que necessitarem da interferência de Psicólogo.

Art. 48. Cria, na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Técnico em Fiscalização Urbana**, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, **salário base inicial atual de R$ 890,59** (Oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos) e estabelece **03(três) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de **ensino médio completo** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações do Plano Diretor e da Legislação Municipal de Parcelamento do Solo; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de moradias de risco e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

Art. 49 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Técnico em Contabilidade**, com o **salário base inicial atual de R$ 890,59** (oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos) e regido pelo

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **02 (duas) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação de **Ensino Médio Completo e Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Realizar atividades envolvendo tarefas relativas à contabilização de atos e fatos administrativos; Executar serviços de contabilidade; Emitir nota de empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; Preparar os processos para pagamento, conferindo toda a documentação; Manter-se atualizado sobre a aplicação das Resoluções, normas e regulamentos pertinentes a área contábil; Emitir cheques, com bases nos procedimentos de pagamento; Efetuar o controle dos recursos financeiros e a programação local; Selecionar e conferir extratos bancários para conciliações; Efetuar as conciliações bancárias; Colecionar os documentos para as prestações de contas; Operar programas de computação específicos; Efetuar cálculos sobre tributos municipais; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação; Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Art. 50 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Técnico em Topografia**, com o **salário base inicial atual de R$ 890,59** (oitocentos e noventa reais e cinquenta e nove centavos) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho e estabelece **01 (uma) vaga** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação de **Ensino Médio Completo** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Realizar medições e levantamentos topográficos de terrenos e áreas de terras, com vistas à realização de obras públicas em geral;

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata; realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível; efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras e/ou a construção de muros; efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal; realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto; atuar a serviço das diversas Secretarias Municipais.

Art. 51 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Técnico em Enfermagem**, com **salário base inicial de R$950,00** (novecentos e cinquenta reais) e regido pelo Regime Estatutário, **carga horária de 40 (quarenta) horas semanais** de trabalho estabelece **20 (vinte) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio**, **curso técnico específico e inscrição válida no conselho Regional de Enfermagem** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Atuar em atividades relativas à área de assistência à enfermagem. Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, como ministrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Participar dos procedimentos pós-morte; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Executar atividades de controle de dados vitais, punção

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 52 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Técnico em Saúde Bucal,** com **salário mensal inicial de R$950,00** (Novecentos e cinquenta reais) e regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, e estabelece **04 (quatro) vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio**, **curso técnico específico e inscrição válida no conselho Regional de Odontologia** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à higiene dental. Participar do treinamento de auxiliares odontológicos. Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Realizar atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário. Realizar demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc. Responder pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos. Fazer tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais. Realizar teste de vitalidade pulpar. Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista. Inserir e condensar substâncias

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

restauradoras. Polir restaurações. Proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos. Remover suturas. Confeccionar modelos. Selecionar e preparar moldeiras. Elaborar relatórios diários e mensais. Elaborar e controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 53 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Técnico em Edificações**, com **salário mensal inicial de R$1.020,00** (Um mil e vinte reais) e Regido pelo Regime Estatutário, carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** de trabalho, e estabelece em **02 (duas) as vagas** para provimento por concurso público.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio**, **curso técnico específico, inscrição válida no conselho Regional de Engenharia e domínio do programa AutoCad** para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece para o Cargo disposto no caput as seguintes **atribuições**: Conduzir trabalhos de sua especialidade, projetados e dirigidos por profissionais legalmente habilitados nos termos do art.36 1º do decreto n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933; operar o programa *AutoCad* no desenvolvimento de trabalhos e projetos afins a se Cargo, projetar e dirigir, mediante prévia autorização do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura, trabalhos de sua especialidade que não exijam pela sua natureza a responsabilidade de profissional legalmente habilitado de acordo com o

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

mencionado no item anterior; exercer a função de desenhista, de sua especialidade; projetar e dirigir trabalhos de sua especialidade, a título precário nas localidades em que não houver profissionais habilitados nos termos do art. 1º do decreto n.º 23.569, de 11 dezembro de 1933; exercer as funções de Auxiliar de Engenheiro nas repartições públicas da União, dos Estados e dos Municípios, independentemente da prova de capacidade exigida no Parágrafo único do art. 20 do decreto n.º 8.620, de 10 de janeiro de 1946; projetar e dirigir construções residenciais municipais ou de interesse do Município, sob determinação deste, de pequena área, com um só pavimento, isoladas, que não constituam conjuntos residenciais, nem possuam arcabouços ou pisos de concreto armado, bem como as de pequenos acréscimos em edifícios residenciais existentes, a juízo dos Conselhos Regionais de Engenharia e Arquitetura (art. 32, do decreto-lei n.º 8.620, de 10 de janeiro de 1946).

Art. 54 - Cria**,** na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Técnico em Radiologia**, com **24(vinte e quatro) horas de jornada semanal de trabalho**, estabelecendo-se em **04 (quatro) vagas** a serem preenchidas por Concurso Público, **salário base inicial de R$ 950,00** (Novecentos e cinquenta reais) e regido pelo Regime Estatutário.

§1°. Estabelece a exigência de formação completa de **Ensino Médio Completo e Curso técnico de Radiologia**, para o exercício do Cargo disposto no caput.

§2°. Estabelece as seguintes **atribuições** para os exercentes do Cargo disposto no caput: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 55 - Cria na estrutura administrativa do Município, os Cargos de confiança, caracterizados pela colaboração, assessoria e planejamento dos demais órgãos e profissionais efetivos da Administração Pública Municipal, vinculados e subordinados ao setor específico da sua nomenclatura, com os salários estabelecidos pela Lei 079/1998, modificando-se a tabela constante do Anexo I, Lei referida, no ponto em que alude aos Cargos de Confiança, conforme seguem abaixo denominados:

1. Chefe do Departamento de Compras, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado diretamente a Secretaria Geral de Coordenadoria Administrativa, com as seguintes atribuições: efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio.

2. Chefe do Departamento de Tributação, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado diretamente a Secretaria de Finanças, com as seguintes atribuições: dirigir e executar a política tributária do Município; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões; inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória; Cuidar do lançamento, cálculo, emissão, conferência e recebimento dos tributos municipais; Inscrever débitos em divida ativa; acompanhar a atualização dos cadastro imobiliário através das aprovações de projetos, desmembramentos, habite-se e fiscalização in loco; Cadastrar e baixar inscrições de pessoas físicas e jurídicas; Emitir alvarás e autorizações de notas fiscais; Receber, baixar e fechar análises das receitas recebidas através dos bancos conveniados; Calcular, conferir, protocolar e atualizar o cadastro referente aos ITBI; Emitir certidões e notificações para cobranças judiciais; Cadastrar novos loteamentos; Atender ao público em geral; exercer outras atividades correlatas.

3. Chefe de Transportes Escolar, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a Secretaria Municipal de Educação com as seguintes atribuições: Coordenar e reestruturar quando necessário à linha de transportes escolar; organizar a escala de motoristas; Exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos do transporte

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

escolar; Fiscalizar/monitorar a manutenção preventiva e abastecimento dos veículos; Fiscalizar documentos dos veículos e motoristas; Controlar as apólices de Seguros dos veículos; Atender pais e alunos quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

4. Chefe de Departamento da Secretaria de Educação, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado, com as seguintes atribuições: chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação; assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos; supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados; Organização e elaboração de planilhas de controle de compras e estoque de materiais pedagógicos, esportivos, limpeza, expediente, permanentes; Suporte técnico manutenção da Secretaria Municipal de educação e unidade de ensino; Suporte técnico em todos os eventos da secretaria municipal de educação e escolas.

5. Chefe do Departamento de Cultura, Esportes e Lazer, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado a Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer, com as seguintes atribuições: Realizar atividades culturais e esportivas no Município; Supervisionar e coordenar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimentos esportivos, culturais e de lazer, obedecendo critérios e ações e metas da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer; Manter organizado as materiais pertencentes a Secretaria vinculada; Prestar apoio Administrativo na execução e ações Esportivas e Culturais, visando o pleno funcionamento da SEMCEL; Executar planilhas e projetos básicos de serviços a ser desenvolvido pela SEMCEL; Elaborar calendário anual de atividades esportivas dentro da comunidade estudantil; Realizar atividades de lazer entre as escolas municipais.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

6. Chefe do Departamento de Viação e Obras Públicas Municipais, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a Secretaria de mesmo nome, com as seguintes atribuições: Coordenação da equipe de operadores de máquinas e motoristas do trecho; acompanhar serviços de manutenção da malha viária do Município.

7. Chefe do Departamento da Junta de Serviço Militar e Identificação, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a Secretaria de Gabinete, com as seguintes atribuições: confeccionar documentos militares diversos como Reservista, Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Boletim de Identificação Criminal na Delegacia local, dentre outros; abrir processos de requerimentos de 2ª via de Certificados de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Retificação de dados, etc; Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município, dentre outras correlatas.

8. Chefe do Departamento de Informática e Informação, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a Secretaria Geral de Coordenadoria Administrativa, com as seguintes atribuições: Implantação e manutenção de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Administração Municipal. Supervisionar a centrais telefônicas, entre outras atividades correlatas ao cargo.

9. Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições: coordenar a promoção da

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

saúde da população do Município de Pedra Preta; coordenar a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva; coordenar a formulação e avaliação da política municipal de saúde; elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário; desenvolver ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde individual e coletiva, assim como intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, comercialização e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, inserir dados em programas específicos das vigilâncias e realizar avaliação dos mesmos.

10. Chefe do Departamento de Coordenação das Ações Sociais, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, com as seguintes atribuições: Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais; Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.

11. Chefe de Cerimonial do Município, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e Subordinado a Secretaria de Gabinete, com as seguintes atribuições: desenvolver um conjunto de formalidades para os atos públicos e solenes da Prefeitura Municipal, preparar o protocolo para receber autoridades, Assessorar o(a) Prefeito(a) e Secretários municipais em cerimoniais.

12. Chefe do Departamento de Almoxarifado, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a Secretaria Geral de Coordenadoria Administrativa, com as seguintes atribuições: Controlar a entrada e saída de todos os materiais utilizados pela Prefeitura Municipal;

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

controlar e entregar os materiais necessários para todos os setores da prefeitura, além de planejar e customizar esse processo por área e uso contínuo, dentre outras.

13. Chefe do Departamento de Contabilidade, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a Secretaria de Finanças, com as seguintes atribuições: Receber, conferir pré-empenho, lançar no sistema e encaminhar notas fiscais e documentos referentes as aquisições feitas pelo Município ao Setor responsável; planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas; Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Superior; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências pelo Superior.

14. Chefe de Licitação, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Com função de ocupar a função de Presidente da Comissão de Licitação, vinculado e subordinado a Secretaria Geral de Coordenadoria Administrativa, com as seguintes atribuições: aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; elaborar a licitação na modalidade adequada; providenciar a publicidade da licitação; examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor; cuidar do cumprimento dos prazos legais; assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação; prestar esclarecimentos aos interessados; controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; Responsável pelo tempestivo junto ao Tribunal de

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

Contas do Estado; controlar saldo, estoque de mercadorias e produtos referente ao que foi licitado; coordenar a organização dos processos licitatórios.

15. Chefe do Departamento de Finanças, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a (o) Secretário (a) de Finanças, com as seguintes atribuições: programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município; assim como acompanhar a execução do orçamento pela programação financeira de desembolso, de modo a ajustar o ritmo da execução do orçamento ao fluxo provável de recursos. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; Auxiliar nas prestações de contas do Município; Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; Dentre outras solicitadas pelo Secretário(a) de Finanças.

16. Chefe do Departamento de Recursos Humanos, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado à Secretaria Geral de Coordenadoria Administrativa, com as seguintes atribuições: Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; Elaborar relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal; Preparar juntamente com a Administração editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado; Supervisionar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos; Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças,

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores; Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura; Acompanhar e manter atualizados dados de servidores inclusive os cedidos.

17. Chefe do Departamento de Engenharia, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado à Secretaria Geral de Coordenadoria Administrativa, com as seguintes atribuições: Acompanhar projetos de engenharia civil do Município, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos; Fiscalizar o desenvolvimento das obras; Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Fiscalizar rigorosamente as disposições formais e legais do Sistema Geobras; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

18. Chefe do Departamento de Patrimônio, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado à Secretaria Geral de Coordenadoria Administrativa, com as seguintes atribuições: promover o tombamento dos bens da Prefeitura; organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem; registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos; manter, com a Secretaria de Finanças, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2017/2019
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade; promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente; manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos e sub-órgãos da Prefeitura; efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência; prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias ou outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal; receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos, dirigir ao Prefeito e órgãos do Poder Executivo Municipal; manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal.

19. Chefe de Coordenação Administrativa, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado à Secretaria Geral de Coordenação Administrativa, com as seguintes atribuições: organização e arquivamento de documentos oficiais; elaboração e publicação dos atos administrativos; recebimento e encaminhamento de documentos; elaboração de atas; participação em comissões; atendimento ao público; organização da agenda da Secretaria.

20. Assessor de Gabinete, de livre nomeação do Poder Executivo, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a Secretaria de Gabinete, com as seguintes atribuições: assessorar e garantir a execução das tarefas de caráter organizatório, técnico e protocolizar de apoio do Prefeito Municipal. Representar e/ou acompanhar o Prefeito Municipal em festividades, reuniões, encontros, sempre que autorizado pelo Prefeito. Acompanhar a agenda do prefeito, principalmente as correspondências de

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

outros órgãos, onde solicita a presença do Prefeito. Executar o papel de interlocutor maior entre o Prefeito e as demais Secretárias. Promover atividades de coordenação Político-Administrativa da Prefeitura com Munícipes. Manter – se a par das decisões do Prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas. Despachar pessoalmente com o Prefeito tendo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas quando convocado.

Art. 56 - Os 13(treze) cargos de Coordenadores, já existentes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, com remuneração mensal de R$1.672,10 (Um mil e seiscentos e setenta e dois reais e dez centavos),ficam vinculados às seguintes Secretarias:

a) Secretaria Geral de Coordenação Administrativa: Um Coordenador de Departamento de Recursos Humanos; Um Coordenador de Telecomunicações.

b) Secretaria Municipal de Finanças: Um Coordenador de Departamento de Arrecadação (Tesouraria); Um Coordenador de Tributos; Um Coordenador de Contabilidade.

c) Secretaria Municipal de Saúde: Um Coordenador.

d) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer: Um Coordenador.

e) Secretaria Municipal de Agricultura: Um Coordenador.

f) Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social: Um Coordenador da Secretaria; Um Coordenador do Centro de Apoio à Família (CAF); Um Coordenador de Programas Sociais.

g) Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas: Um Coordenador de Departamento; Um Coordenador de Departamento de Máquinas.

Parágrafo Único: Os Coordenadores, dentro das suas respectivas lotações terão as seguintes atribuições: coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo; conferir e emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para as Secretarias; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 57 - Cria na estrutura administrativa do Município, o Cargo de **Coordenador Executivo do Procon**, em conformidade à Lei Municipal nº 502/2007, de livre nomeação do Poder Executivo, com remuneração mensal de R$2.366,84 (dois mil e trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Vinculado e subordinado a Secretaria Geral de Coordenadoria Administrativa, com as seguintes atribuições: Assessorar o Prefeito Municipal na implantação e implementação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do Consumidor; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre os seus direitos, deveres e prerrogativas; Encaminhar aos órgãos competentes a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as de violação a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e as já existentes, bem como outros programas especiais; Promover ações contínuas de educação para o consumo, utilizando diferentes meios de comunicação, bem como realizando parcerias com outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; Atuar no sistema municipal do ensino, com o objetivo de sensibilizar e, posteriormente, conscientizar os alunos e a comunidade escolar quanto aos direitos e deveres do consumidor; Colocar à disposição dos consumidores, sempre que possível, mecanismos que possibilita informá-los sobre os menores preços dos produtos básicos encontrados no mercado de consumo; Manter cadastro atualizado de

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, nos termos do art. 44 da Lei 8078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97; Expedir notificação aos fornecedores para que prestem esclarecimentos das reclamações apresentadas pelos consumidores no Procon; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90 e Decreto 2.181/97); Funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência; Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8078/90, podendo mediar conflitos de consumo; Realizar outras atividades correlatas.

Art. 58- Fica criada a função gratificada, de caráter transitória, sempre ocupada por Servidor do Quadro Efetivo do Município de Pedra Preta, designado pelo representante do Poder Executivo, conforme os termos desta lei no exercício das seguintes funções:

a) **Pregoeiro;**

b) **Fiscal de Contratos.**

§1º- Ao servidor público que exercer a função de **Pregoeiro** será de R$1.200,00 (Um mil e duzentos reais) e ao servidor público efetivado que exercer a função de **Fiscal de Contrato**, será atribuída uma função gratificada, fixada em R$400,00 (quatrocentos reais) mensais, nomeado através de ato do Chefe do Poder Executivo.

§2º- O ocupante de função gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§3º- O servidor em estágio probatório poderá exercer função de direção, chefia e assessoramento, desde que as atribuições da função gratificada guardem correlação com as do cargo efetivo.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

§4º- O servidor em exercício de Função Gratificada terá suspenso o pagamento da gratificação da função, a partir do início do gozo da Licença-Prêmio por assiduidade.

§5º- O servidor designado para Função Gratificada perderá a gratificação correspondente quando se afastar do município ou do país, por um período superior a 60 dias (sessenta dias).

§6º- O servidor investido em função gratificada perceberá o valor da remuneração do cargo efetivo, acrescido do valor da função para a qual foi designado.

§7º- A função gratificada servirá de base para fins de cálculos de décimo terceiro salário e férias.

§8º- Cessado o exercício da função gratificada, o servidor não terá direito a incorporá-la a sua remuneração.

§9°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo de **Pregoeiro**: dirigir, com domínio do conteúdo pertinente, dos pregões eletrônicos e pregões presenciais, observando os procedimentos legais formais exigidos, e execução dos registros fiéis dos eventos e seus resultados, para os devidos e legais efeitos, através de conduta ilibada; Coordenar a equipe de apoio aos pregões na execução de suas tarefas; desenvolver todos os procedimentos do pregão, conforme a legislação e instruções normativas de controle interno; decidir, com apoio especializado, sobre recursos interpostos em sessões de julgamento ou na fase de edital ou homologação; executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função; coordenar a organização dos processos licitatórios.

§9°. Estabelece as seguintes **atribuições** para o exercício do Cargo de **Fiscal de Contratos**: acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto; determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada,

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo); aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados); liberar as faturas; comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassarem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público; receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes; emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados).

Art. 59 – Autoriza a Prefeita a manter os Contratos com os Profissionais de Saúde (Médicos e Enfermeiros) nos termos em que hoje vigem, até o provimento das vagas por Concurso Público.

Art. 60 - A possibilidade de alteração da carga horária do professor para 30(trinta) horas semanais, 10 (dez) delas destinadas a hora atividade, se dará por intermédio de lei a instituir o plano de cargos carreiras e salários próprio da categoria, onde será assegurada o direito à opção, a critério do profissional.

Art. 61- O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, inclusos os prestados por Médicos Plantonistas, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 62 – Coloca em extinção os Cargos de Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Monitor e Auxiliar de Enfermagem, mantendo sua

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

existência até a vacância de todos os servidores que os exercem, vedando a realização de novo (s) Concurso (s) para seu provimento.

Art. 63 – Ficam assegurados os cargos dos servidores públicos efetivos já existentes no quadro da Prefeitura Municipal, cujos cargos foram criados por decretos, bem como os servidores públicos que se tornaram estáveis por força da CF/88.

Art. 64 – As vagas, já preenchidas, referentes aos cargos constantes dos artigos 18, 22,28 e 38, cujas cargas horárias semanais sejam diferenciadas das demais vagas do mesmo cargo, terão suas cargas horárias igualadas a estas, logo que vagarem.

Art. 65- Revoga o disposto na Lei Municipal número 19/97, bem como, o disposto no §4°, Art. 24, Lei 074/1998.

Art. 66 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 67 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA DE PEDRA PRETA-MT
AOS CINCO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2014

MARILEDI ARAÚJO COELHO PHILIPPI
Prefeita

Registrada nesta Secretaria e
publicada no Diário Oficial.

Prefeitura de Pedra Preta Honestidade e eficiência
Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401

MARIA ELISABETE PICOLO
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Prefeitura de Pedra Preta
Honestidade e eficiência
www.pedrapreta.mt.gov.br Gestão: 2013/2016

Av. Fernando Correa da Costa, nº 940 – Centro – Pedra Preta – MT CEP 78795-000.
Fone: (66) 3486-4400 Fax: (66) 3486-4401