



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

MENSAGEM Nº 004 DE 18 DE março DE 2024.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

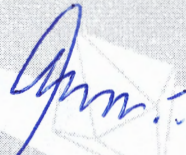
PROTOCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT
nº 020 Livro 26 Fls 71 Data: 18/03/24
Horas: 17:20
<i>Deuse</i>
FUNCIONÁRIO

A presente Mensagem encaminha para apreciação dos nobres Edis, o Projeto de Lei anexo, que tem o objetivo de alterar alguns anexos da Lei Complementar Nº 369 de 22 de dezembro de 2023, e dá outras providências.

Pois bem, a justificativa para a alteração dos anexos I, II, III, VI, VII e VIII se relaciona a necessidade de dar garantia e segurança jurídica aos servidores efetivos que tiveram o nível de escolaridade ou carga horária alterados pela nova redação, sendo as alterações necessárias para respeitar o direito adquirido destes.

Razão pela qual esperamos a aprovação do referido Projeto, renovo a esta Presidência e aos demais Senhores Vereadores, os nossos protestos de consideração e apreço, em regime de urgência.

Atenciosamente,


Adilson Gonçalves de Macedo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004 DE 18 DE março DE 2024.

PROTOCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT
nº 029 Livro 26 Fls 71 Data: 18 03 24
Horas: 17:20
Bbaume
FUNCIONÁRIO

“Altera a Lei Complementar Nº 369 de 22 de dezembro de 2023, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **Adilson Gonçalves de Macedo**, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Barra do Garças aprovou e eu sanciono, a seguinte Lei:

Art. 1º Altera-se os anexos I, II, III, VI, VII e VIII, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
DO QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO FUNDAMENTAL	SERVIÇOS DE APOIO	NB - SA	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	40 H	R\$ 1.550,00	21
				AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL DE CAMPO	40 H	R\$ 1.550,00	35
				AUXILIAR DE BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				AUXILIAR DE COZINHA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.550,00	11
				AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	60
				AUXILIAR OPERACIONAL DE COPA E COZINHA	40 H	R\$ 1.550,00	3
				BOMBEIRO CIVIL DE AERÓDROMO	40 H	R\$ 1.550,00	4
				BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				COZINHEIRO (PCCS) (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				ENGRAXADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

				GARI (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	48
				LAVADOR DE VEÍCULOS (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				MOTORISTA BÁSICO	40 H	R\$ 1.550,00	21
				SERVENTE (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				VIGIA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	17

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	ENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO FUNDAMENTAL	SERVIÇOS ESPECIAIS	NB - SE	ARMADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.890,00	1
				AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	40 H	R\$ 1.890,00	4
				CARPINTEIRO	40 H	R\$ 1.890,00	1
				ELETRICISTA BÁSICO	40 H	R\$ 1.890,00	5
				MECÂNICO BÁSICO	40 H	R\$ 1.890,00	4
				MECÂNICO ELETRICISTA	40 H	R\$ 1.890,00	1
				PEDREIRO	40 H	R\$ 1.890,00	8
				PINTOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.890,00	1
		OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	NB - OML	SOLDADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.890,00	1
				OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	3
				OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	2
		OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	NB - OMP	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	40 H	R\$ 2.400,00	14
				OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	40 H	R\$ 3.000,00	13
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	APOIO ADMINISTRATIVO	NM - AA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 1.950,00	100
				ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO	40 H	R\$ 1.950,00	10
				ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ASSISTENTE DE TESOUREARIA	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ASSISTENTE DE TOPOGRAFO	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ASSISTENTE EM CONTABILIDADE	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ATENDENTE DE ARRECADAÇÃO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	1
				AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	46



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

				AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
				CADASTRADOR	40 H	R\$ 1.950,00	15
				CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	7
				CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	40 H	R\$ 1.950,00	5

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	APOIO ADMINISTRATIVO	NM - AA	DESENHISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
				DIGITADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	1
				ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
				FISCAL AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	4
				FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	40 H	R\$ 1.950,00	5
				FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	10
				FISCAL DE PISTA E PÁTIO DE AERÓDROMO	40 H	R\$ 1.950,00	2
				MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	27
				ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	04
				MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	03
				MÚSICO DE BANDA	40 H	R\$ 1.950,00	32
				MÚSICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	16
				ORÇAMENTISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	5
				TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	40 H	R\$ 1.950,00	1
				RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	40 H	R\$ 1.950,00	2
				VISITADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	13
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	APOIO TÉCNICO ESPECIAL	NM - ATE	EDITOR AUDIOVISUAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
				EDITOR DIGITAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
				OFICINEIRO ARTE EDUCADOR	40 H	R\$ 2.400,00	7
				TÉCNICO DE SUPORTE DE TI	40 H	R\$ 2.400,00	9
				TÉCNICO EM PSICULTURA E AQUICULTURA	40 H	R\$ 2.400,00	2
				TOPÓGRAFO	40 H	R\$ 2.400,00	4
				PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
				PROFESSOR DE ARTESANATO (EM	40 H	R\$ 2.400,00	1



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

				EXTINÇÃO)			
				PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
				PROFESSOR DE MUSICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR	PROFISSIONAIS DE ENSINO SUPERIOR 30 HORAS	NS - 30 HORAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	21
				ANALISTA CONTÁBIL	30 H	R\$ 2.800,00	5
				ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	30 H	R\$ 2.800,00	2
				ANALISTA DE SISTEMAS	30 H	R\$ 2.800,00	1
				ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	17
				ANALISTA ORÇAMENTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1
				ANALISTA TÉCNICO DO APLIC	30 H	R\$ 2.800,00	1
				ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1
				ARQUIVISTA	30 H	R\$ 2.800,00	3
				ASSISTENTE SOCIAL – 30H	30 H	R\$ 2.800,00	15
				AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	30 H	R\$ 2.800,00	1
				BIÓLOGO	30 H	R\$ 2.800,00	1
				CONTROLADOR INTERNO	30 H	R\$ 2.800,00	1
				HISTORIADOR	30 H	R\$ 2.800,00	1
				MÉDICO VETERINÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	9
				MUSEÓLOGO	30 H	R\$ 2.800,00	1
				NUTRICIONISTA	30 H	R\$ 2.800,00	2
				PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR - 40 HORAS	NS - 40 HORAS	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
				AGENTE DE CONTRATAÇÃO	40 H	R\$ 3.600,00	1
				ASSISTENTE SOCIAL (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	7
				BIBLIOTECÁRIO	40 H	R\$ 3.600,00	2
				CONTADOR	40 H	R\$ 3.600,00	1
				EDUCADOR SOCIAL	40 H	R\$ 3.600,00	5
				GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
				JORNALISTA	40 H	R\$ 3.600,00	5
				ORIENTADOR ESPORTIVO	40 H	R\$ 3.600,00	8



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

				PREGOEIRO	40 H	R\$ 3.600,00	1
				PSICÓLOGO	40 H	R\$ 3.600,00	9
				ARQUITETO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	0
				BIOLÓGO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
				ENGENHEIRO AGRÔNOMO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
				ENGENHEIRO CIVIL	40 H	R\$ 3.600,00	1
				ENGENHEIRO SANITARISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
				MÉDICO VETERINÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
				NUTRICIONISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	2

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
		PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR - ARQUITETOS E ENGENHEIROS	NS - AE	ARQUITETO	30 H	R\$ 3.500,00	2
				ENGENHEIRO AGRÔNOMO	30 H	R\$ 3.500,00	2
				ENGENHEIRO AMBIENTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO CIVIL	30 H	R\$ 3.500,00	11
				ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	30 H	R\$ 3.500,00	6
				ENGENHEIRO DE TRÁFEGO/TRÂNSITO	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO ELÉTRICO (EM EXTINÇÃO)	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO FLORESTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO SANITARISTA	30 H	R\$ 3.500,00	1
				GEÓLOGO	30 H	R\$ 3.500,00	1



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

ANEXO II DO QUADRO SUPLEMENTAR DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
NB - SA	AUXILIAR DE BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR DE COZINHA (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	40 H	60
	BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	COZINHEIRO (PCCS) (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ENGRAXADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	GARI (EM EXTINÇÃO)	40 H	48
	LAVADOR DE VEÍCULOS (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	SERVENTE (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	VIGIA (EM EXTINÇÃO)	40 H	17
NB - SE	ARMADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
	PINTOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	SOLDADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
NB - OML	OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO)	40 H	9
NM - AA	ATENDENTE DE ARRECADAÇÃO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	40 H	46
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
	DESENHISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
	DIGITADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
	MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	27
	ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	4
	MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	3
	MÚSICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	16
	ORÇAMENTISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	5
	PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	PROFESSOR DE MUSICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
NS - 40 HORAS	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ASSISTENTE SOCIAL (EM EXTINÇÃO)	40 H	7
	ENGENHEIRO ELETRICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ARQUITETO (EM EXTINÇÃO)	40 H	0
	BIOLÓGO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ENGENHEIRO AGRÔNOMIA (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ENGENHEIRO CIVIL	40 H	1
	ENGENHEIRO SANITARISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	MÉDICO VETERINÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	NUTRICIONISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	2



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

**ANEXO III
DO QUADRO DE CARGOS COM ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA**

CARGO	CARGA HORÁRIA ANTERIOR	CARGA HORÁRIA ATUAL
ARQUITETO	40 H	30 H
BIÓLOGO	40 H	30 H
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 H	30 H
ENGENHEIRO CIVIL	40 H	30 H
ENGENHEIRO SANITARISTA	40 H	30 H
MÉDICO VETERINÁRIO	40 H	30 H
NUTRICIONISTA	40 H	30 H

ANEXO VI

DAS TABELAS DE VENCIMENTOS E CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL BÁSICO (NB – SA)						
CARGOS:	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL, AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL EM ÁREAS DE CAMPO, AUXILIAR DE BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO), AUXILIAR DE COZINHA (EM EXTINÇÃO), AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL, AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO), AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM EXTINÇÃO), AUXILIAR OPERACIONAL DE COPA E COZINHA, BOMBEIRO CIVIL DE AERÓDROMO, BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO), CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO), COZINHEIRO (EM EXTINÇÃO), ENGRAXADOR (EM EXTINÇÃO), GARI (EM EXTINÇÃO), LAVADOR DE VEÍCULOS (EM EXTINÇÃO), MOTORISTA BÁSICO, SERVENTE (EM EXTINÇÃO), VIGIA (EM EXTINÇÃO).					
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS						
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	1.550,00	1.782,50	2.317,25	3.244,15
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	1.596,50	1.835,98	2.386,77	3.341,47
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	1.643,00	1.889,45	2.456,29	3.438,80
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	1.689,50	1.942,93	2.525,80	3.536,12
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	1.736,00	1.996,40	2.595,32	3.633,45
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	1.782,50	2.049,88	2.664,84	3.730,77
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	1.829,00	2.103,35	2.734,36	3.828,10
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	1.875,50	2.156,83	2.803,87	3.925,42
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	1.922,00	2.210,30	2.873,39	4.022,75
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	1.968,50	2.263,78	2.942,91	4.120,07
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	2.015,00	2.317,25	3.012,43	4.217,40
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	2.061,50	2.370,73	3.081,94	4.314,72
13	36,1 Anos	1,36	2.108,00	2.424,20	3.151,46	4.412,04



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL BÁSICO (NB – SE)						
CARGOS:	AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS (EM EXTINÇÃO), CARPINTEIRO, ELETRICISTA BÁSICO, MECÂNICO BÁSICO, MECÂNICO ELETRICISTA, PEDREIRO, ARMADOR (EM EXTINÇÃO), PINTOR (EM EXTINÇÃO) E SOLDADOR (EM EXTINÇÃO)					
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS						
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	1.890,00	2.173,50	2.825,55	3.955,77
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	1.946,70	2.238,71	2.910,32	4.074,44
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	2.003,40	2.303,91	2.995,08	4.193,12
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	2.060,10	2.369,12	3.079,85	4.311,79
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	2.116,80	2.434,32	3.164,62	4.430,46
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	2.173,50	2.499,53	3.249,38	4.549,14
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	2.230,20	2.564,73	3.334,15	4.667,81
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	2.286,90	2.629,94	3.418,92	4.786,48
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	2.343,60	2.695,14	3.503,68	4.905,15
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	2.400,30	2.760,35	3.588,45	5.023,83
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	2.457,00	2.825,55	3.673,22	5.142,50
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	2.513,70	2.890,76	3.757,98	5.261,17
13	36,1 Anos	1,36	2.570,40	2.955,96	3.842,75	5.379,85



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL BÁSICO (NB – OML)						
CARGOS:	OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO), OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO) E OPERADOR DE MÁQUINA LEVE					
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS						
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	2.400,00	2.760,00	3.588,00	5.023,20
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	2.472,00	2.842,80	3.695,64	5.173,90
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	2.544,00	2.925,60	3.803,28	5.324,59
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	2.616,00	3.008,40	3.910,92	5.475,29
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	2.688,00	3.091,20	4.018,56	5.625,98
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	2.760,00	3.174,00	4.126,20	5.776,68
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	2.832,00	3.256,80	4.233,84	5.927,38
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	2.904,00	3.339,60	4.341,48	6.078,07
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	2.976,00	3.422,40	4.449,12	6.228,77
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	3.048,00	3.505,20	4.556,76	6.379,46
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	3.120,00	3.588,00	4.664,40	6.530,16
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	3.192,00	3.670,80	4.772,04	6.680,86
13	36,1 Anos	1,36	3.264,00	3.753,60	4.879,68	6.831,55



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL BÁSICO (NB – OMP)						
CARGOS:	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA					
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS						
Classe/Nível	Período	Coef	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	3.000,00	3.450,00	4.485,00	6.279,00
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	3.090,00	3.553,50	4.619,55	6.467,37
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	3.180,00	3.657,00	4.754,10	6.655,74
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	3.270,00	3.760,50	4.888,65	6.844,11
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	3.360,00	3.864,00	5.023,20	7.032,48
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	3.450,00	3.967,50	5.157,75	7.220,85
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	3.540,00	4.071,00	5.292,30	7.409,22
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	3.630,00	4.174,50	5.426,85	7.597,59
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	3.720,00	4.278,00	5.561,40	7.785,96
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	3.810,00	4.381,50	5.695,95	7.974,33
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	3.900,00	4.485,00	5.830,50	8.162,70
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	3.990,00	4.588,50	5.965,05	8.351,07
13	36,1 Anos	1,36	4.080,00	4.692,00	6.099,60	8.539,44



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

GRUPO OCUPACIONAL II - NÍVEL MÉDIO (NM – AA)						
CARGOS:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO, ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, ASSISTENTE DE TESOUREARIA, ASSISTENTE DE TOPOGRAFO, ASSISTENTE EM CONTABILIDADE, ATENDENTE DE ARRECADAÇÃO (EM EXTINÇÃO), AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO), AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO), CADASTRADOR, CUIDADOR SOCIAL, DESENHISTA (EM EXTINÇÃO), DIGITADOR (EM EXTINÇÃO), ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO), FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR, FISCAL DE PISTA E PÁTIO DO AERÓDROMO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL, MOTORISTA (EM EXTINÇÃO), ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO), MECÂNICO (EM EXTINÇÃO), MÚSICO DE BANDA, MÚSICO (EM EXTINÇÃO), ORÇAMENTISTA (EM EXTINÇÃO), TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA, VISITADOR SOCIAL					
	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS					
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	1.950,00	2.242,50	2.915,25	4.081,35
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	2.008,50	2.309,78	3.002,71	4.203,79
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	2.067,00	2.377,05	3.090,17	4.326,23
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	2.125,50	2.444,33	3.177,62	4.448,67
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	2.184,00	2.511,60	3.265,08	4.571,11
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	2.242,50	2.578,88	3.352,54	4.693,55
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	2.301,00	2.646,15	3.440,00	4.815,99
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	2.359,50	2.713,43	3.527,45	4.938,43
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	2.418,00	2.780,70	3.614,91	5.060,87
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	2.476,50	2.847,98	3.702,37	5.183,31
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	2.535,00	2.915,25	3.789,83	5.305,76
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	2.593,50	2.982,53	3.877,28	5.428,20
13	36,1 Anos	1,36	2.652,00	3.049,80	3.964,74	5.550,64



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

GRUPO OCUPACIONAL II - NÍVEL MÉDIO (NM – ATE)						
CARGOS:	EDITOR AUDIOVISUAL, EDITOR DIGITAL, OFICINEIRO ARTE EDUCADOR, ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO), MECÂNICO (EM EXTINÇÃO), PROFESSOR DE MÚSICA (EM EXTINÇÃO), PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO), PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO), PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO), TÉCNICO DE SUPORTE DE TI, TÉCNICO EM PSICULTURA E AQUICULTURA E TOPÓGRAFO					
	CARGA HORÁRIA: 40 HORAS					
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	2.400,00	2.760,00	3.588,00	5.023,20
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	2.472,00	2.842,80	3.695,64	5.173,90
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	2.544,00	2.925,60	3.803,28	5.324,59
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	2.616,00	3.008,40	3.910,92	5.475,29
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	2.688,00	3.091,20	4.018,56	5.625,98
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	2.760,00	3.174,00	4.126,20	5.776,68
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	2.832,00	3.256,80	4.233,84	5.927,38
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	2.904,00	3.339,60	4.341,48	6.078,07
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	2.976,00	3.422,40	4.449,12	6.228,77
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	3.048,00	3.505,20	4.556,76	6.379,46
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	3.120,00	3.588,00	4.664,40	6.530,16
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	3.192,00	3.670,80	4.772,04	6.680,86
13	36,1 Anos	1,36	3.264,00	3.753,60	4.879,68	6.831,55



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL SUPERIOR (NS – 30 HORAS)						
CARGOS:	ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SISTEMAS, ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO, ANALISTA ORÇAMENTÁRIO, ANALISTA TÉCNICO DO APLIC, ANALISTA TRIBUTÁRIO, ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, BIÓLOGO, CONTROLADOR INTERNO, HISTORIADOR, MÉDICO VETERINÁRIO, MUSEÓLOGO, NUTRICIONISTA E PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.					
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS						
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	2.800,00	3.220,00	4.186,00	5.860,40
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	2.884,00	3.316,60	4.311,58	6.036,21
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	2.968,00	3.413,20	4.437,16	6.212,02
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	3.052,00	3.509,80	4.562,74	6.387,84
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	3.136,00	3.606,40	4.688,32	6.563,65
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	3.220,00	3.703,00	4.813,90	6.739,46
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	3.304,00	3.799,60	4.939,48	6.915,27
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	3.388,00	3.896,20	5.065,06	7.091,08
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	3.472,00	3.992,80	5.190,64	7.266,90
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	3.556,00	4.089,40	5.316,22	7.442,71
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	3.640,00	4.186,00	5.441,80	7.618,52
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	3.724,00	4.282,60	5.567,38	7.794,33
13	36,1 Anos	1,36	3.808,00	4.379,20	5.692,96	7.970,14



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL SUPERIOR (NS – 40 HORAS)						
CARGOS:	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO), AGENTE DE CONTRATAÇÃO, ASSISTENTE SOCIAL (EM EXTINÇÃO), BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, EDUCADOR SOCIAL, GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO), JORNALISTA, ORIENTADOR ESPORTIVO, PREGOEIRO, PSICÓLOGO, ARQUITETO (EM EXTINÇÃO), BIÓLOGO (EM EXTINÇÃO), ENGENHEIRO AGRÔNOMO (EM EXTINÇÃO), ENGENHEIRO CIVIL (EM EXTINÇÃO), ENGENHEIRO SANITARISTA (EM EXTINÇÃO), MÉDICO VETERINÁRIO (EM EXTINÇÃO) E NUTRICIONISTA (EM EXTINÇÃO).					
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS						
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	3.600,00	4.140,00	5.382,00	7.534,80
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	3.708,00	4.264,20	5.543,46	7.760,84
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	3.816,00	4.388,40	5.704,92	7.986,89
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	3.924,00	4.512,60	5.866,38	8.212,93
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	4.032,00	4.636,80	6.027,84	8.438,98
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	4.140,00	4.761,00	6.189,30	8.665,02
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	4.248,00	4.885,20	6.350,76	8.891,06
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	4.356,00	5.009,40	6.512,22	9.117,11
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	4.464,00	5.133,60	6.673,68	9.343,15
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	4.572,00	5.257,80	6.835,14	9.569,20
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	4.680,00	5.382,00	6.996,60	9.795,24
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	4.788,00	5.506,20	7.158,06	10.021,28
13	36,1 Anos	1,36	4.896,00	5.630,40	7.319,52	10.247,33



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL SUPERIOR - ARQUITETOS E ENGENHEIROS (NS – AE)						
CARGOS:	ARQUITETO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE ALIMENTOS, ENGENHEIRO ELÉTRICO (EM EXTINÇÃO) ENGENHEIRO DE TRÁFEGO/TRÂNSITO, ENGENHEIRO FLORESTAL, ENGENHEIRO SANITARISTA E GEÓLOGO.					
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS						
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	3.500,00	4.025,00	5.232,50	7.325,50
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	3.605,00	4.145,75	5.389,48	7.545,27
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	3.710,00	4.266,50	5.546,45	7.765,03
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	3.815,00	4.387,25	5.703,43	7.984,80
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	3.920,00	4.508,00	5.860,40	8.204,56
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	4.025,00	4.628,75	6.017,38	8.424,33
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	4.130,00	4.749,50	6.174,35	8.644,09
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	4.235,00	4.870,25	6.331,33	8.863,86
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	4.340,00	4.991,00	6.488,30	9.083,62
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	4.445,00	5.111,75	6.645,28	9.303,39
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	4.550,00	5.232,50	6.802,25	9.523,15
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	4.655,00	5.353,25	6.959,23	9.742,92
13	36,1 Anos	1,36	4.760,00	5.474,00	7.116,20	9.962,68



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

**ANEXO VII
LOTACIONOGRAMA GERAL DOS CARGOS EFETIVOS**

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	NB - SA	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	40 H	R\$ 1.550,00	21
		AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL DE CAMPO	40 H	R\$ 1.550,00	35
		AUXILIAR DE BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		AUXILIAR DE COZINHA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.550,00	11
		AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	60
		AUXILIAR OPERACIONAL DE COPA E COZINHA	40 H	R\$ 1.550,00	3
		BOMBEIRO CIVIL DE AERÓDROMO	40 H	R\$ 1.550,00	4
		BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		COZINHEIRO (PCCS) (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		ENGRAXADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		GARI (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	48
		LAVADOR DE VEÍCULOS (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		MOTORISTA BÁSICO	40 H	R\$ 1.550,00	21
		SERVENTE (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		VIGIA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	17



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
	NB - SE	ARMADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.890,00	1
		AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	40 H	R\$ 1.890,00	4
		CARPINTEIRO	40 H	R\$ 1.890,00	1
		ELETRICISTA BÁSICO	40 H	R\$ 1.890,00	5
		MECÂNICO BÁSICO	40 H	R\$ 1.890,00	4
		MECÂNICO ELETRICISTA	40 H	R\$ 1.890,00	1
		PEDREIRO	40 H	R\$ 1.890,00	8
		PINTOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.890,00	1
		SOLDADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.890,00	1
	NB - OML	OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	3
		OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	2
		OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	40 H	R\$ 2.400,00	14
	NB - OMP	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	40 H	R\$ 3.000,00	13
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	NM - AA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 1.950,00	100
		ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO	40 H	R\$ 1.950,00	10
		ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ASSISTENTE DE TESOUREARIA	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ASSISTENTE DE TOPOGRAFO	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ASSISTENTE EM CONTABILIDADE	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ATENDENTE DE ARRECADAÇÃO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	46
		AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
		CADASTRADOR	40 H	R\$ 1.950,00	15
		CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	11



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

		CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	40 H	R\$ 1.950,00	1
--	--	--	------	--------------	---

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	NM - AA	DESENHISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
		DIGITADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	1
		ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
		FISCAL AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	4
		FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	40 H	R\$ 1.950,00	5
		FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	10
		FISCAL DE PISTA E PÁTIO DE AERÓDROMO	40 H	R\$ 1.950,00	2
		MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	27
		MÚSICO DE BANDA	40 H	R\$ 1.950,00	32
		MÚSICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	16
		ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	4
		MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	3
		ORÇAMENTISTA	40 H	R\$ 1.950,00	5
		TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	40 H	R\$ 1.950,00	1
		RECEPCIONISTA TELEFONISTA	40 H	R\$ 1.950,00	2
		VISITADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	13
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	NM - ATE	EDITOR AUDIOVISUAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
		EDITOR DIGITAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
		GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
		OFICINEIRO ARTE EDUCADOR	40 H	R\$ 2.400,00	7
		TÉCNICO DE SUPORTE DE TI	40 H	R\$ 2.400,00	9
		TECNICO EM PSICULTURA E AQUICULTURA	40 H	R\$ 2.400,00	2
		TOPÓGRAFO	40 H	R\$ 2.400,00	4
		PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

		PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
		PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
		PROFESSOR DE MUSICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	NS - 30 HORAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	21
		ANALISTA CONTÁBIL	30 H	R\$ 2.800,00	5
		ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	30 H	R\$ 2.800,00	2
		ANALISTA DE SISTEMAS	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	17
		ANALISTA ORÇAMENTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ANALISTA TÉCNICO DO APLIC	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ARQUIVISTA	30 H	R\$ 2.800,00	3
		ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS	30 H	R\$ 2.800,00	15
		AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		BIÓLOGO 30H	30 H	R\$ 2.800,00	1
		CONTROLADOR INTERNO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		HISTORIADOR	30 H	R\$ 2.800,00	1
		MÉDICO VETERINÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	9
		MUSEÓLOGO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		NUTRICIONISTA	30 H	R\$ 2.800,00	2
		PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	30 H	R\$ 2.800,00	1
	NS - 40 HORAS	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		AGENTE DE CONTRATAÇÃO	40 H	R\$ 3.600,00	1
		ASSISTENTE SOCIAL (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	7
		BIBLIOTECÁRIO	40 H	R\$ 3.600,00	2
		CONTADOR	40 H	R\$ 3.600,00	1
		EDUCADOR SOCIAL	40 H	R\$ 3.600,00	5
		JORNALISTA	40 H	R\$ 3.600,00	5
		ORIENTADOR ESPORTIVO	40 H	R\$ 3.600,00	8



**PREFEITURA MUNICIPAL
BARRA DO GARÇAS/MT**

		PREGOEIRO	40 H	R\$ 3.600,00	1
		PSICÓLOGO	40 H	R\$ 3.600,00	9
		ARQUITETO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	0
		BIOLÓGO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		ENGENHEIRO CIVIL	40 H	R\$ 3.600,00	1
		ENGENHEIRO SANITARISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		MÉDICO VETERINÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		NUTRICIONISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	2

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
		ARQUITETO	30 H	R\$ 3.500,00	2
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO	30 H	R\$ 3.500,00	2
		ENGENHEIRO AMBIENTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
		ENGENHEIRO CIVIL	30 H	R\$ 3.500,00	11
		ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	30 H	R\$ 3.500,00	6
	NS - AE	ENGENHEIRO ELÉTRICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		ENGENHEIRO DE TRÁFEGO/TRÂNSITO	30 H	R\$ 3.500,00	1
		ENGENHEIRO FLORESTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
		ENGENHEIRO SANITARISTA	30 H	R\$ 3.500,00	1
		GEÓLOGO	30 H	R\$ 3.500,00	1
QUANTIDADE TOTAL DE CARGOS				763	



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

ANEXO VIII DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL I NÍVEL BÁSICO SERVIÇO DE APOIO - 40h

CARGO: AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene e disposição para trabalhos manuais.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução sob supervisão de tarefas manuais simples que necessitam de esforço e não exijam especialização, utilizando ferramentas apropriadas para cada atividade e respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **1. Área dos Órgãos Públicos Municipais:** executar serviços de limpeza nas áreas externas dos órgão públicos municipais; **realizar** serviços na limpeza em geral, copa e cozinha e manutenção da higiene e organização dos ambientes internos. **2. Área Urbana:** **efetuar** limpeza e conservação de áreas verdes, praças, canteiros, terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, recolhendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas, transportando entulhos, utilizando os instrumentos adequados visando melhorar o aspecto do município; **cultivar** plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e logradouros públicos; realizar serviço de irrigação e limpeza de praças, canteiros e ruas; **realizar a coleta de** resíduos da poda de árvores e gramas, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar o transporte; **realizar** coleta de lixo vegetal proveniente da limpeza de lotes e terrenos baldios na municipalidade; **preparar** a terra para o plantio, auxiliar na semeadura de canteiros e colheita; **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; **regar** folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos; **carregar e descarregar** viaturas em geral; executar serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, mantendo-os em condições de higiene e trânsito; **realizar** o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas; **auxiliar** 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; **auxiliar** em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas. **3. Gerais:** **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



CARGO: AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL DE CAMPO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene e disposição para trabalhos manuais.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução de serviços manuais em atividades consideradas insalubres que não exijam qualificação profissional, atuando em atividades diversas relativas: à área de alvenaria em construção civil; à área de limpeza e manutenção em geral; à área dos cemitérios públicos e às áreas diversas da organização, utilizando ferramentas apropriadas para cada atividade e respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante em áreas de atividades com insalubridade: **1. Realizar** serviços de abertura de alicerces, abertura, fechamento e limpeza de valas para tubulação de água, esgoto, fossas e alicerces, **limpar** e desobstruir caixas de captação e bueiros, entre outros; **escavar** valas e fossas; **auxiliar** nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas; **auxiliar** no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação; **realizar** trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; **realizar** a limpeza de calhas nos prédios públicos municipais; **realizar** a colocação de lajes e assentamento de tijolos para edificar muros, paredes e outras obras rebocando-as com argamassa de cal ou cimento e areia atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; **transportar** materiais, **trabalhar** na montagem e desmontagem de armações e de andaimes, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob supervisão e orientação do responsável pelo serviço; **auxiliar** nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; **auxiliar** em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros; **auxiliar** nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura; **realizar** reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas; **instalar** moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros; **montar** tubulações para instalações elétricas, **executar** pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; **preparar** concreto e argamassa segundo as características da obra; **assentar** diferentes materiais; **pintar** meio-fio, bancos, postes e troncos de árvores de praças e canteiros; **revestir** diferentes superfícies; **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. **2. Auxiliar** na implantação de estradas, executando serviços inerentes a sua função; **realizar** a remoção e transporte de volumes, preparação, conservação e aplicação de massa asfáltica; utilizar com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **auxiliar** operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações; **operar** bombas de combustível (caminhão melosa), fornecendo o combustível nas proporções requeridas; **remover** volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; **auxiliar** 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; aplicar a massa asfáltica e fazer correções na pista; **realizar** serviços de pintura de ligação com RR-Cefo CM-30; **auxiliar** em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas; **auxiliar** 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. **3. Executar** serviços de conservação e limpeza de estradas, cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tampando buracos, capinando, roçando com foices; **promover** a poda e remoção das plantas; **cortar** árvores segundo especificações e laudos; **realizar** a abertura e fechamento de sepulturas, construção e demolição de túmulos, conservação e manutenção de cemitérios e tarefas manuais rotineiras; **auxiliar** nas inumações e exumações; **proceder** a limpeza dos materiais, usados em cortejos



fúnebres; **ajudar** os motoristas na chegada e saída dos corpos; **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. **4. 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. **5. Realizar** a limpeza (interna e externa) de veículos, ônibus e máquinas leves e pesadas do município efetuando a limpeza periódica na frota municipal utilizando os produtos e equipamentos necessários para que tal feito seja executado corretamente, lavando, lubrificando, engraxando e pulverizando os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos; executar, quando necessário, a manobra veículos para a realização de suas atividades. **6. Auxiliar** atividades de oficina e borracharia, executando serviços inerentes a sua função de acordo com a orientação do responsável pela oficina e/ou borracharia: lubrificando corretamente os veículos e máquinas utilizando os equipamentos necessários e indicados para a perfeita efetivação dos serviços necessários; observando se os lubrificantes a serem utilizados são os indicados para o equipamento, veículo ou maquinário, observando sua viscosidade, sua durabilidade, bem como sua validade e indicação para cada fim; observar a correta periodicidade da troca de óleos lubrificantes; lubrificando periodicamente os veículos e máquinas da frota municipal utilizando graxa ou outro similar indicado para cada caso, observando o limite de horas e/ou quilometragem; realizando a troca ou completa o óleo e a água dos veículos; executar, quando necessário, a manobra veículos para a realização de suas atividades. **7. Realizar** Atividades comuns a todas às áreas: **manipular** elementos químicos, específicos de sua especialidade, organizando e controlando seu uso, guarda e manutenção; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **transportar** e manualizar equipamentos e materiais diversos, sob orientação; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. **8. manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição, **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

AUXILIAR DE BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição sintética: Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressarcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lava chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição Analítica: Verificar vazamentos do macaco hidráulico, Repor óleo do macaco hidráulico, Selecionar macaco hidráulico de acordo com peso a ser levantado, Manter válvula de alívio fechada após uso, Esgotar água do compressor, Verificar óleo do compressor, Trocar água de caixa d'água, Limpar ferramentas, Marcar pneu, Preencher ficha de controle de uso de pneus, Controlar entrada e saída de pneus para recapagem, Realizar rodízio de pneus, Manter calibragem dos pneus, Controlar número de reformas sofridas pelo pneu, Examinar estado de carcaça do pneu, Separar pneus por medidas, Retirar núcleo de válvula, Descolar talões do pneu, Retirar friso, Retirar pneu da roda, Retirar protetor da câmara de ar, Retirar câmara de ar do pneu, Escovar roda e friso da roda, Limpar parte interna do pneu, Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu, Colocar câmara no pneu, Colocar conjunto protetor, câmara e pneu na roda, Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu), Assentar friso na roda, Fixar válvula



na câmara, Colocar água na câmara (trator agrícola), Calçar rodas dianteiras e traseiras, Afrouxar porcas, Posicionar macaco na base do carro, Erguer veículos, Posicionar cavalete de segurança, Retirar côneicos e porcas, Retirar conjunto pneu e roda do carro, Colocar roda nos prisioneiros dos cubos, Colocar côneicos e porcas no prisioneiro, Fixar rodas com parafusos, Fixar castanhas e porcas em rodas raiadas, Centralizar rodas raiadas, Apertar porcas em sentido x, Retirar cavalete e macaco hidráulico, Localizar furo, Retirar objeto perfurante, Escarear local do remendo, Descontaminar local do conserto, Aplicar cimento vulcanizante, Escolher remendo adequado de acordo com local danificado, Fixar manchão no pneu, Fixar remendo com rolete no pneu, Introduzir refil de vedação no furo, Retirar agulha do refil, Aparar refil rente ao pneu, Examinar pneu, Inflar pneu ou câmara com ar comprimido, Vulcanizar pneu, Verificar vazamentos, Calibrar pneu, Inflar câmara de ar com a válvula, Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água, Localizar vazamento na câmara de ar, Secar câmara de ar, Lixar câmara de ar com esmeril ao redor do furo, Passar cola no local do furo, Fixar borracha de ligação, Cobrir remendo com papel celofane, Colocar câmara na máquina vulcanizadora, Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora, Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água, Verificar se o vazamento foi vedado, Verificar ovalação da roda, Inspeccionar pneu, Colocar cavalete no eixo do carro, Verificar condições do pneu, Verificar se o pneu é ressuscitável, Consultar ficha do pneu, Limpar lado externo do pneu, Selecionar lâminas da máquina de ressuscitagem, Ressuscar o pneu acompanhando o desenho do sulco original, Levantar informações sobre o local, Levantar informações sobre o acontecido, Informar sobre ano e modelo do carro, Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu, Levantar informações sobre tipo de roda (raiada ou disco), Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários, Sinalizar pista, Utilizar equipamentos de proteção individual, Utilizar ferramentas adequadas, Demonstrar pontualidade, Demonstrar educação, Demonstrar paciência, Trabalhar com segurança, Demonstrar eficiência, Demonstrar senso de observação, Demonstrar capacidade de organização, Demonstrar responsabilidade, Demonstrar capacidade de resistência física, Demonstrar senso de humor, Participar em reuniões da cipa, Demonstrar conhecimentos básicos em mecânica de veículos, Trabalhar em equipe, Demonstrar atenção pelos clientes, entre outras funções pertinentes ao cargo. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

AUXILIAR DE COZINHA CÓDIGO (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição Sintética: Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do Restaurante, tais como preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências do Restaurante, lanchonetes e dos equipamentos existentes.

Descrição Analítica: Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem das bandejas, talheres, etc. Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos; Realizar serviços de limpeza nas dependências em geral do Restaurante e Lanchonete e cozinhas. Auxiliar na seleção



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene e disposição para trabalhos manuais.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução de serviços, em Unidades de Alta Complexidade da Assistência Social, na área de: **manutenção de ambientes e/ou serviços de copa e cozinha**, designados na sua unidade de lotação, e **auxiliando** ao Cuidador Social em suas atribuições no cuidado/atendimento aos usuários/acolhidos em Unidades de Alta Complexidade da Assistência Social (Abrigo, Albergues, Asilos e/ou Casa de Passagem), respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: 1. **Serviços de Manutenção de Ambientes:** **realizar** a limpeza e conservação em geral das dependências internas e externas do local (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, pátio interno e externo, jardins, hortas e outros e, quando necessário, orientar e auxiliar o acolhido na execução dessas atividades) e lavanderia; **cuidar** da infraestrutura operacional; **cuidar** dos espaços domésticos para evitar acidentes; **utilizar** com zelo, cuidado e economia os produtos de limpeza; **manter** limpo e organizado equipamentos e produtos e de limpeza, verificando a validade dos mesmos; **manter** limpo e organizado os objetos em geral do abrigo; **cuidar** de todo equipamento da lavanderia, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; **cuidar**, higienizar e **manter** limpo e organizado todos os equipamentos e produtos da lavanderia, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; **cuidar** e higienizar as roupas dos acolhidos, como também os utensílios de cama e banho; **guardar** os materiais cortantes da cozinha, ferro de passar roupa e as chaves das portas em local seguro; **realizar** as atividades pertinentes à circulação de documentos e materiais, de transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais;; **organizar**, juntamente com a Coordenação, as informações a serem repassadas aos demais trabalhadores da Unidade sobre os procedimentos a respeito da limpeza e conservação, bem como da lavanderia. 2. **Serviços de copa e cozinha:** **preparar** e servir café, chá, suco, lanches, refeições e, quando necessário, orientar e auxiliar o acolhido na execução dessas atividades; **preparar** e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado pela Nutricionista responsável; **cuidar** de todo equipamento da cozinha, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; **higienizar** utensílios de cozinha; **manter** limpo e organizado armários, geladeira, freezer, micro-ondas, mesa, a dispensa e todos os equipamentos e objetos em geral da Unidade; **guardar** as chaves das portas em local seguro; **recolher** o lixo destinando-o ao local correto; **organizar**, juntamente com a Coordenação, as informações a serem repassadas aos demais trabalhadores do Abrigo sobre os procedimentos a respeito do funcionamento da cozinha. 3. **Serviços de**



Auxílio e Apoio ao Cuidador Social: apoiar o cuidador social em suas atividades e/ou substituí-lo se for necessário; **acolher** e tratar afetivamente às crianças, jovens, adultos e/ou idosos acolhidos em Unidades de Alta Complexidade da Assistência Social (Abrigo, Albergues, Asilos e/ou Casa de Passagem); **orientar** e auxiliar aos acolhidos no desenvolvimento das atividades a eles designadas pela equipe técnica de referência nos cuidados com o Abrigo e com os seus pertences de uso pessoal; **auxiliar** no momento do banho e das refeições das crianças e dos adolescentes acolhidos. **4. Gerais:** **executar** os serviços designados na sua unidade de lotação: manutenção de ambientes e/ou serviços de copa e cozinha e paralelamente auxiliando e apoiando o cuidador social em suas atividades e/ou substituindo-o se for necessário. **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

AUXILIAR DE MECÂNICA (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos; Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos leves e pesados e demais equipamentos eletromecânicos.

Descrição Analítica; Auxiliar na revisão e conserto de sistema mecânico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida; auxiliar nos trabalhos de funilaria e pintura de carrocerias de máquinas e veículos; substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; ajudar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas; substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando as partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso; verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário; limpar, com jatos de água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; lubrificar peças do motor, tais como, dínamo, distribuidor, alternador e outras; ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição Sintética: Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica: Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição sintética: Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica: Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente



organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE COPA E COZINHA (CH 40h)

Requisitos Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene e disposição para trabalhos manuais.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução de serviços na área de: lactária; copa e cozinha preparando as refeições e servindo de acordo com as orientações de profissionais da nutriologia ou nutrição, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: Executar os serviços na área de: lactária; copa e cozinha.

1. Serviços de Lactária: realizar as ações de preparação, distribuição, armazenamento, higienização e controle de fórmulas infantis, hídricas e enterais, conforme especificações determinadas, de forma segura sob o ponto de vista microbiológico e nutricional.

2. Serviços de Copa e Cozinha: conhecer a composição do cardápio do dia; **preparar** as refeições, seguindo os critérios de boas práticas de manipulação de alimentos; **preparar** lanches, sucos e cafés; **montar** pratos e bandejas com as proporções adequadas de alimentos; **transportar** o carrinho de refeições; **distribuir** as refeições com cortesia e educação; **receber** ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente; higienizar os utensílios após o uso; **cuidar** dos alimentos para que não corram o risco de estragar; **manter** a dispensa, geladeira e freezer organizados, verificando a validade dos alimentos; **cuidar** de todo equipamento da cozinha, indicando ao responsável pelo setor todas as manutenções a serem efetuadas; **manter** limpo, higienizado e organizado os utensílios de cozinha, armários, geladeira, freezer, micro-ondas, mesa e dispensa; **guardar** os materiais cortantes da cozinha e as chaves das portas em local seguro; **recolher** o lixo destinando-o ao local correto; **respeitar** o Plano de Gerenciamento de Resíduos; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

CARGO: BOMBEIRO CIVIL DE AERÓDROMO (CH 40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com habilitação que atenda ao disposto na legislação vigente, com preparo e disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal atuando no Aeroporto realizando os serviços especializados de prevenção, salvamento e combate a incêndio em aeronaves, nas instalações dentro do sítio aeroportuário e na área de atuação, utilizando os equipamentos adequados para a execução das atividades, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: Atender as exigências do nível de proteção contra incêndio requerido do aeroporto, conforme a Resolução da ANAC, evitando a situação de defasagem, ou a descontinuidade dos serviços por falta de efetivo habilitado; **atuar**, prioritariamente, salvando vidas humanas, prestando socorro e resgatando vítimas de acidentes aeronáuticos no sítio aeroportuário, nas instalações aeroportuárias ou na área de atuação, promovendo o isolamento de áreas consideradas de risco durante operações de emergência; **auxiliar** na remoção dos destroços de aeronaves acidentadas e desinterdição na área de movimento de aeronaves; **extinguir** o fogo de aeronaves, instalações aeroportuárias ou na sua área de atuação, garantindo o pronto atendimento, atendendo aos parâmetros exigidos pelas normas e aos procedimentos operacionais constantes na legislação vigente; **atuar** em ocorrências que possam interferir na operacionalidade do aeroporto tais como: fogo na vegetação circundante à área do aeródromo quando possível de interferência nas operações aéreas e possíveis danos aos auxílios a navegação aérea, desinterdição de pista, emergências nas edificações e instalações aeroportuárias, remoção de pessoas e animais, dispersão de avifauna, derramamento de combustível, emergência com material perigoso, etc; **executar** ações de prevenção a situações que possam causar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e bens móveis ou imóveis públicos ou particulares no espaço interno e externo do aeroporto; **conduzir** ou operar veículos e equipamentos de resgate e remoção de fontes de perigo; **zelar** pela manutenção e guarda de instrumentos e equipamentos, operando-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição sintética: Desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição analítica: Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem; retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher



e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário; zelar pela limpeza do local de trabalho; zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; controlar o estoque de remendos e afins; manter controle diário de atendimento; executar outras tarefas correlatas. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Técnico Profissionalizante com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de a qual for designado para atuar de forma pontual em aspectos relacionados à gestão.

Descrição Analítica: Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; acompanhar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; realizar a classificação de despesas; regimes de documentos acompanhamento das leis; exercer balancetes e calcular impostos; analisar contas patrimoniais; auxiliar na elaboração as programações financeiras das unidades de despesa; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço. **Elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



COZINHEIRO (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Técnico Profissionalizante com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

Descrição Analítica: Providenciar e executar o preparo dos alimentos que compõem o cardápio geral do dia, conforme ordem da nutricionista. Verificar cardápio de dietas normais e especiais e tomar conhecimento dos pratos a serem preparados. Higienizar o fogão, balcão térmico, forno e a coifa. Receber e conferir, adequadamente, os gêneros alimentícios procedentes da despensa responsabilizando-se pelos mesmos. Executar o preparo prévio dos alimentos. Proceder à cocção dos alimentos destinados às dietas normais e especiais. Proceder pré preparo de alimentos como corte de carnes e legumes. Identificar os alimentos preparados com tipo de preparo, data de fabricação e data de validade. Manter organizados os alimentos armazenados, verificando validade e condições do alimento. Verificar e registrar a temperatura dos refrigeradores aos domingos. Preparar coffee break para eventos. Receber gêneros alimentícios, observando aspectos do alimento, temperatura e proceder armazenamento. Colaborar com o nutricionista na elaboração de receitas culinárias. Enviar à área de distribuição os alimentos necessários à composição das refeições. Notificar o nutricionista sobre a necessidade de consertos, reparos e substituições de materiais, equipamentos e instalações. Providenciar e controlar a limpeza e a ordem do setor. Auxiliar as coqueiras e auxiliar de cozinha, quando necessário, na higienização de equipamentos, ambiente e utensílios conforme escala de limpeza determinada. Distribuir as refeições para a coletividade sadia (refeitório). Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas à área. Elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

ENGRAXADOR (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição sintética: Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análise. colaboram na elaboração de planos de lubrificação. conservam ferramentas e materiais para lubrificação. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade proteção ao meio ambiente.



Descrição Analítica;

listar máquinas e equipamentos a serem lubrificados, preencher relatório de lubrificação, obedecer normas de ergonomia para transportar recipientes com lubrificantes, verificar a disponibilidade da máquina e equipamento para lubrificação, interpretar desenho da máquina, identificar recipientes de acordo com a utilização do lubrificante, limpar local de armazenamento de lubrificantes, definir condições de máquinas e equipamentos (parada ou em movimento) para execução do serviço, liberar a máquina e equipamento lubrificados, raciocinar com lógica, obedecer sinais de parada de máquinas e equipamentos, comunicar-se com eficiência, respeitar normas de segurança da empresa, solicitar manutenção de máquinas e equipamentos, avaliar a situação atual da máquina e equipamento, identificar anomalias em máquinas e equipamentos, definir pontos de lubrificação, definir tipo e quantidade de lubrificante por ponto de aplicação, consultar especificações de lubrificantes, realizar inspeção preventiva (tavo) das máquinas e equipamentos, identificar recipiente com lubrificante usado, proceder medidas corretivas (exemplo: vazamento de lubrificantes), informar não-conformidades por escrito, trabalhar em equipe, solicitar bloqueio de máquinas e equipamentos a serem lubrificados, consultar instruções do fabricante de máquinas e equipamentos, verificar características do lubrificante de máquinas e equipamentos, encaminhar lubrificante usado para reciclagem, requisitar o lubrificante necessário para serviço, providenciar armazenamento de ferramentas, selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação, definir formas de aplicação de lubrificantes, dar provas de coordenação motora, preencher registro de ocorrências diariamente, utilizar lubrificantes evitando poluição, realizar cálculos numéricos, verificar ocorrência de impurezas no lubrificante retirado de máquinas e equipamentos, consultar técnico de segurança do trabalho, sinalizar os pontos de lubrificação das máquinas e equipamentos, armazenar produto em local ventilado, utilizar epi e epc, comunicar problemas à chefia imediata, trabalhar com ética, interpretar gráficos, zelar pela apresentação pessoal, retirar amostras para análise, tomar iniciativa frente a situações imprevistas, limpar recipientes e ferramentas, utilizar ferramentas padronizadas, retirar excessos de lubrificantes, definir periodicidade de lubrificação de máquinas e equipamentos, realizar pequenos reparos em ferramentas. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

GARI (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição Sintética: Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município e executa os serviços de limpeza na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

Descrição Analítica: Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Executa os serviços de coleta



do lixo domiciliar; Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

LAVADOR DE VEÍCULOS (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos; Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição sintética; Desempenham funções de limpeza e guarda veículos; lavam vidros e outros utensílios; combatem pragas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; engraxam artigos de couro.

Descrição analítica; Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador, escovas e materiais similares) e externa de todos os veículos e máquinas da frota municipal, inclusive encerrar; manter limpo o lavador municipal e suas adjacências; executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado, atuando com lavagem e secagem de veículos e máquinas, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos; executar serviços de limpeza e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: MOTORISTA BÁSICO

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo), portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria A, B e D válida, com preparo e disposição física, noções de higiene; noções de segurança e conhecimentos básicos em mecânica de automóveis, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na direção de veículos leves, deslocando-se no perímetro urbano, suburbano, ou fora do município, respeitando às normas de trânsito, de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **respeitar** e cumprir as diretrizes para direção e cuidados com a frota do município; **conduzir** veículos automotores de propriedade do Município de acordo com sua habilitação e necessidade da administração, tanto no transporte de passageiros como de cargas e recolhê-los à garagem quando concluído o serviço do dia; **verificar** os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; **manter** o veículo limpo e em perfeitas condições de uso; **controlar** o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo e economia; **verificar** o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; **zelar** pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; **comunicar** antecipadamente quando precisar fazer conserto e reparos; **registrar** o consumo e a quilometragem de saída e chegada do veículo, bem como percurso, mediante planilha semanal; **organizar** suas atividades para cumprimento das agendas do veículo, informando sempre que houver um imprevisto e problema; **transportar** as pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; **observar** as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; **efetuar** a prestação de contas das despesas efetuadas com viagens, reparos e limpeza do veículo; **prestar** ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; **preencher**, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; **zelar** pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; **cumprir e fazer cumprir** normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão gestor da frota; **participar** dos cursos de reciclagem necessários para o desenvolvimento de suas atividades; **manter** sua CNH atualizada e válida; **utilizar** os EPI's necessários às suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



SERVENTE (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos; Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição Sintética; Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica: Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

VIGIA (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos; Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição Sintética; Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Descrição Analítica; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e voltar à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores. Escortar e proteger autoridades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.





DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL I
NÍVEL BÁSICO SERVIÇOS ESPECIAIS – 40h

ARMADOR (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição sintética: Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortar e dobrar ferragens de lajes. Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas. Moldar corpos de prova. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição analítica: Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de prova: Interpretar projetos de arquitetura e estrutural; definir o local de trabalho; montar bancadas; montar máquinas de corte; relacionar materiais para armação de ferragens; selecionar vergalhões; medir ferragens e armações. Cortar ferragens: Analisar medidas das peças para corte; esboçar o processo de corte; definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças; montar gabaritos para corte; serrar peças conforme o projeto; cortar peças conforme o projeto. Dobrar ferragens: Analisar as características de armações; fixar pinos em bancadas; montar gabarito para dobragem. Montar armações: Identificar as barras de distribuição de armações; Montar e emendar barras de distribuição; Marcar espaçamentos e montar estribos. Aplicar armações: Posicionar armações conforme gabaritos; identificar as posições de montagem das vigas; fixar espaçadores externos às armações; unir armações de fundações, vigas e pilares; amarrar ferragens de lajes em vigas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza, disposição para trabalhos manuais e que atue com discrição perante família de sepultados e demonstre respeito às opções religiosas.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando, com zelo, os serviços de controle e organização dos trabalhos de inumação (sepultamentos) e exumação, das sepulturas (gavetas ou covas), dos ossuários e da remoção dos restos mortais da sepultura para o ossuário e de manutenção, limpeza e conservação da área interna e externa dos cemitérios e ossuários públicos, utilizando ferramentas apropriadas para cada atividade e respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

Descrição Analítica: **auxiliar** nos serviços funerários; **orientar** família a procurar administração para inteirar-se dos procedimentos para sepultamento; **construir**, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; **organizar** materiais para confecção de sepulturas e prepara-las com as dimensões regulamentares, nos lugares designados; **realizar** sepultamentos observando toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, verificando a autorização e numeração para sepultamento e abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; **verificar** a disponibilidade de sepulturas; **transportar** caixão ao local de sepultamento; **colocar** caixão dentro da sepultura, **fechar** gavetas, **datar** gavetas, **encaixar** lajes e tampão; **calafetar** sepulturas; **cobrir** sepulturas com terra; **dispor** as coroas de flores; **assentar** ou encaixar tijolos; **colocar** lajes pré-moldadas; **retirar** o excesso de terra e materiais de sepultamento organizando o local; **avaliar** se há condições de exumação; **exumar** cadáveres e trasladar corpos e despojos, acondicionando-os em recipiente adequado, até o local estabelecido observando todo o rito, autorização e documentação para execução do ato; **examinar** sepulturas; **desfazer** fechos de gavetas; **retirar** lajes pré-moldadas, **retirar** a tampa do caixão, **quebrar** o lacre; **limpar** sepulturas; **fechar** ossuários; **realizar a limpeza** e a **conservação** das áreas internas e externas do Cemitério executando atividades de: capina, varrição, plantar, regar, roçar, podar, zelar das gramas e flores, coleta de entulhos e lixo, disposição e colocação do lixo em local de recolhimento por caminhão competente, pintura das áreas gerais do cemitério; remarcando as identificações das sepulturas, aplicando, quando solicitado, herbicidas, reformando calçadas, manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e colocando, quando necessário, areia nos vasos, limpeza de sepulturas abandonadas; **informar** à família sobre a localização de sepulturas; **devolver**, para o Setor responsável pelo Serviços Funerários, ordem de sepultamento, exumação ou traslado; **comunicar** à chefia a disponibilidade de sepulturas; **dar** conhecimento ao Administrador de construções e obras que estejam sendo executadas em desacordo com as normas da Administração Pública Municipal, bem como de sepulturas abandonadas; **cumprir** exigências judiciais, quando couber, segundo orientação da Gestor da área de Serviços Funerários; **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **realizar** os serviços de carga e descarga de materiais; **separar** materiais para reaproveitamento; **auxiliar** no controle de entrada e saída de veículos; **zelar** pelo uso adequado e conservação dos materiais, máquinas e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; **zelar** pelo patrimônio, alertando ao chefe imediato, quando couber, sobre pessoas alheias ao ambiente; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **seguir** as normas de segurança e higiene do trabalho; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: CARPINTEIRO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com experiência na área, preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza; disposição para trabalhos manuais.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal exercendo atividades na área de carpintaria, cortar, armar, instalar e reparar peças de madeira, de acordo com plantas esboços, utilizando-se de meios adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à área de atuação, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.





Descrição Analítica: **confeccionar**, portas, batentes, forros, guarnições, caixas para concretagem, vigas e madeiramentos em obras públicas de prédios, praças e pontes; **construir**, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; **examinar** as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; **selecionar** a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; **efetuar** a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; **confeccionar** as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; **montar** as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; **instalar** esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; **reparar** elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; **afiar** as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas; **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ELETRICISTA BÁSICO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental com curso de formação na área, preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal exercendo atividades na área de eletricidade de baixa e alta tensão, ligando e isolando fios, corrigindo maus contatos, desmontando e substituindo peças em quadros de distribuição, reparando linhas internas, aéreas e subterrâneas de alta e baixa tensão, instalando e reparando equipamentos elétricos em geral, realizando manutenção corretiva e preventiva em redes elétricas, utilizando-se de meios adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à área de atuação e respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **1. planejar serviços elétricos:** determinar número de ajudantes para o serviço; **dimensionar** local de execução do serviço; estabelecer cronograma de serviço; **levantar** material a ser utilizado; **orçar** serviço; **organizar** equipamentos e ferramentas; **quantificar** material a ser utilizado. **2. realizar instalações elétricas prediais:** balancear cargas do circuito de distribuição; **enfiar** condutores elétricos nos dutos; **instalar** dutos de acordo com as normas técnicas; **instalar** pontos de luz conforme solicitação do cliente; **instalar** quadros de distribuição de circuitos; **seguir** padrões de medição; **testar** as instalações elétricas. **3. fazer instalação industrial:** **emendar** condutores elétricos; **fazer** medições elétricas; **instalar** comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; **instalar** equipamentos auxiliares: c.c., inversores, retificadores e banco de bateria; **instalar** equipamentos de potência; **instalar** grupos geradores; **instalar** motores elétricos; **soldar** condutores elétricos. **4. iluminar cenários, palcos e teatros:**



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

definir tipos de refletores; **instalar** mesa de sinal de vídeo; **instalar** refletores; **mantar** tripés; **montar** módulo de potência; **utilizar** acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.); **utilizar** extensões. **5. instalar decoração de iluminação:** **afinar** refletores; **ajustar** a luminosidade do vídeo; **definir** tipos de filtro de luz; **medir** a temperatura de cor do ambiente; **medir** o nível da iluminação. **6. executar serviços de manutenção preventiva:** **comprar** instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção; **entregar** máquinas e equipamentos em condições normais de operação; **estabelecer** cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos; **inspecionar** máquinas e equipamentos visualmente; **limpar** máquinas, equipamentos e local de trabalho; **listar** máquinas e equipamentos; **monitorar** dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; **proteger** equipamentos das intempéries ambientais; **realizar** testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; **7. executar serviços de manutenção corretiva:** **corrigir** defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; **fazer** ensaios elétricos dos equipamentos; **identificar** os defeitos; **interpretar** esquemas elétricos dos equipamentos; **liberar** máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção; **preparar** equipamentos para a manutenção; **selecionar** ferramentas e materiais; **testar** funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; **8. preencher documentos:** **emitir** laudo técnico de equipamentos e serviços; **fazer** relatórios de serviços; **preencher** boletim de interrupção de energia; **9. gerais:** **utilizar** com responsabilidade equipamentos; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: MECÂNICO BÁSICO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com curso de capacitação na área ou experiência comprovada, preparo, disposição física, acuidade visual e noções de higiene.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal consertando máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas, equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **construir**, ajustar, montar e reparar peças ou conjuntos parciais componentes de máquinas e outros equipamentos mecânicos, baseando-se em especificações ou modelos originais, utilizando máquinas-ferramentas, ferramentas manuais e instrumentos de medição, traçagem e controle, para possibilitar a utilização desses equipamentos nos vários setores da produção; **estudar** o componente ou conjunto mecânico a ser confeccionado ou reparado, analisando desenho, esboços, ilustrações técnicas, modelos, especificações e outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; **selecionar** materiais, ferramentas, instrumentos de medição, de traçagem e controle, seguindo o roteiro preestabelecido, para obter rendimento do trabalho; **realizar** a medição, marcação e traçagem do material, imprimindo linhas e pontos de referência e utilizando instrumentos, como régua, esquadro, paquímetro, micrômetro, transferidor, riscador, punções, grampinho e outros, para guiar a execução das operações; **proceder** ao ajuste e manejo de máquinas-ferramentas, atuando nos comandos manuais ou automáticos, para cortar, furar, roscar, fresar, retificar e dar forma às peças, conforme especificações; usina, em bancada, elementos ou estruturas de máquinas, limando, raspando, serrando, roscando, por meio de limas,



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

serras manuais, limadores e outros meios, para dar às peças as formas desejadas; **fazer** a cementação, prevenindo, aquecimento ou outro tratamento nas peças, submetendo-as aos processos adequados, para dar-lhes as propriedades mecânicas requeridas; **efetuar** soldagens, utilizando solda forte, solda a oxigás ou solda elétrica, para juntar partes componentes ou evitar vazamentos e fraturas; **examinar** as peças confeccionadas, utilizando calibradores, verificadores, comparadores e outros instrumentos de controle, para verificar-se de sua correspondência às características estabelecidas; **executar** a montagem de conjuntos e subconjuntos, fazendo os reajustes convenientes, lubrificando-os e encaixando as peças segundo os esquemas de montagem, para obter o produto dentro do que determina o padrão de ajuste requerido na ordem de serviço; **reparar** maquinismos, consertando ou substituindo peças e fazendo as regulagens necessárias, para devolver-lhes as condições de funcionamento; **testar** conjuntos novos ou recuperados, experimentando-os de forma real, para localizar possíveis falhas e providenciar as correções necessárias, com vistas a assegurar a qualidade dos produtos fabricados; **proteger** as partes usinadas, utilizando produtos anticorrosivos; **operar** máquina centrifugadora elétrica ou pistola de metalização ou fazendo operação equivalente em mancais; **elaborar** cronograma de manutenção preventiva; **registrar** ocorrências de anomalias; **elaborar** relatórios de serviços; **preencher** requisição de materiais; **utilizar** com responsabilidade os equipamentos; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e disciplina; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: MECÂNICO ELETRICISTA (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com curso de capacitação na área ou experiência comprovada, preparo, disposição física, acuidade visual e noções de higiene.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando a manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos, elaborando documentação técnica, cumprindo normas de segurança, meio ambiente e saúde, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: Eletricistas eletrônicos de manutenção veicular (aérea, terrestre e naval) devem: **cumprir** normas de segurança, meio ambiente e saúde; **demonstrar** competências pessoais; **elaborar** documentação; **planejar** serviços de manutenção e instalação eletroeletrônicos em veículos; **realizar** com qualidade as instalações eletroeletrônicas; **realizar** manutenções preventiva, preditiva e corretiva; **instalar** sistemas e componentes eletroeletrônicos em aeronaves, embarcações e veículos; **emitir** laudos técnicos; **interpretar** laudos de segurança, meio ambiente e saúde; **realizar** acabamento das instalações eletroeletrônicas; **responsabilizar-se**; **verificar** operacionalmente (ruídos, vibrações, vazamentos, fulgas, etc.) instalações; **diagnosticar** defeitos eletroeletrônicos; **substituir** componentes eletroeletrônicos; **verificar** resistências dos componentes eletroeletrônicos; **testar** funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; **estabelecer** cronograma de serviços; **verificar** tensões dos sistemas; **listar** itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos; **especificar** materiais e componentes eletroeletrônicos; **buscar** acuidade visual; **liberar** máquinas, equipamentos e sistemas para teste de funcionamento; **fixar** manualmente chicotes, cablagens, condutores,



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

equipamentos e acessórios; **concentrar-se**; **ajustar** peças e componentes eletroeletrônicos; **instalar** calhas, suportes, eletrodutos e conduítes; **elaborar** leiaute das instalações; **depositar** resíduos em locais próprios; **conectar** cabos aos equipamentos e acessórios; **selecionar** ferramentas, equipamentos e materiais; **elaborar** cronograma de manutenção preventiva; **reparar** componentes eletroeletrônicos; **simular** funcionamento dos componentes e equipamentos; **solicitar** inspeções dos locais de trabalho; liderar; **corrigir** esquemas eletroeletrônicos; **registrar** ocorrências de anomalias; **elaborar** relatórios de serviços; **preencher** requisição de materiais; **montar** componentes eletroeletrônicos; **signalizar** equipamentos ou locais de trabalho para isolamento; **elaborar** esquemas eletroeletrônicos; **interpretar** esquemas eletroeletrônicos; **medir** correntes dos circuitos; **confeccionar** chicotes e cablagens elétricos; **lubrificar** componentes eletroeletrônicos; **desmontar** componentes eletroeletrônicos; **agir** com prudência; **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e disciplina; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: PEDREIRO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com experiência comprovada, preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza, disposição para trabalhos manuais.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **verificar** as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; **armar** e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada; **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; **realizar** a mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; **assentar** tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para alevantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; **construir** base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; **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 a 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 reconstituir essas estruturas; **rebocar** as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torna-las aptas a outros tipos de revestimentos; **pintar** as estruturas construídas; **executar** trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e



outras obras; **aplicar** uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

PINTOR (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos; Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição Sintética; Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

Descrição analítica; Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos. Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



SOLDADOR

Requisitos; Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição Sintética: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica; Trabalhar com segurança: Utilizar equipamento de proteção individual; informar falhas em máquinas e equipamentos; empregar os equipamentos de proteção coletiva; verificar iluminação do ambiente; respeitar o fator de trabalho do equipamento (potência, tempo de uso, etc); zelar pela limpeza no local de trabalho. Organizar o local de trabalho: Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS); consultar desenhos e especificações; identificar material (consumível) a ser usado na obra; providenciar ferramentas; obedecer aos procedimentos de manuseio dos consumíveis solar com anteparas o local de trabalho. Preparar peças para soldagem: Verificar visualmente condições da peça; chanfrar peças; identificar posição de soldagem; aplicar removedores para retirada de óleos e gravar; aquecer previamente a peça com maça-rico; escovar peças; goivar peças. Preparar equipamentos e acessórios para soldagem e corte: Identificar a fonte (máquina de solda); regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS; posicionar a bobina no alimentador; regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio; identificar o gás de acordo com o processo de soldagem; substituir acessórios de soldagem e corte. Soldar peças: Controlar a velocidade de soldagem; soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.); soldar um ou mais materiais; controlar temperatura de interpasse; eliminar o sopro magnético; limpar ferramentas; trocar o arame no circuito alimentador ou pistola; reparar a solda (esmerilhando, goivando etc); identificar soldas através do sinete; definir o bico (pena) do maçarico; definir tipo de gás; regular manômetros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL I
NÍVEL BÁSICO OPERADOR DE MÁQUINA LEVE – 40h

OPERADOR DE MÁQUINAS (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição Sintética: Compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias pesadas, com grande eletrônica embarcada, destinadas a serviços de elevada precisão de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares.

Descrição Analítica: Operar máquinas rodoviárias; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredoras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar na manutenção das máquinas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO) (40H)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a operar furadeira, compressor de ar, lixadeira, parafusadeira, rebidadeira, embaladeira, cilindradora, etiquetadora, centrífuga, triturador, ralador, despoldadeira, processador, liquidificador, batedeira, misturador, serra elétrica, fatiador e equipamentos afins, e pela conservação desses equipamentos no que tange a sua limpeza e perfeito funcionamento.

Descrição Analítica: operar equipamentos destinados a manutenção geral, processamento e embalagem de alimentos, controle e identificação de materiais, utensílios, máquinas e equipamentos; realizar tarefas correlatas com os equipamentos acima relacionados para execução dos trabalhos, tais como transporte e abastecimento de suprimentos, limpeza e manutenção; carregar os sacos de suprimentos; fazer o controle dos produtos; zelar pela conservação do equipamento no tange à limpeza e manutenção em perfeito funcionamento; executar outras atribuições afins. **Elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVE (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “D ou E” válida, com preparo e disposição física, noções de higiene; noções de segurança e conhecimentos básicos em mecânica de automóveis, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na direção e operação de máquinas leves, deslocando-se no perímetro urbano, suburbano, ou fora do município, respeitando as normas de trânsito, de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: operar as máquinas de categoria leve: veículo urbano de carga (vulc), caminhão toco (todas as categorias), caminhão truck (todas as categorias), caminhão basculante, caminhão comboio, caminhão munck, caminhão pipa; **transportar**, coletar e entregar cargas em geral; **guinchar**, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; **movimentar** cargas volumosas e pesadas; **operar** equipamentos; **realizar** inspeções e reparos em veículos; **vistoriar** cargas; **verificar** documentação de veículos e de cargas; **definir** rotas e assegurar a regularidade do transporte; **inspecionar** água e óleo; **inspecionar** pneus; **administrar** finanças; **inspecionar** ferramentas obrigatórias; **inspecionar** parte mecânica; **identificar** ruídos estranhos do veículo; **inspecionar** parte elétrica; **inspecionar** equipamentos do guincho; **inspecionar** a lataria; **realizar** manutenção preventiva; **realizar** pequenos reparos no veículo; **realizar** manutenção corretiva; **verificar** limite máximo de carga do veículo; **manter** a máquina limpa e em perfeitas condições de uso; **controlar** o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção da máquina e economia; **verificar** o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; **zelar** pela conservação da máquina, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; **comunicar** antecipadamente quando precisar fazer conserto e reparos na máquina; **registrar** o consumo e a quilometragem de saída e chegada da máquina, bem como percurso, mediante planilha semanal; **organizar** suas atividades para cumprimento das agendas da máquina, informando sempre que houver um imprevisto e problema; **transportar** as pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; **observar** as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; **efetuar** a prestação de contas das despesas efetuadas com viagens, reparos e limpeza do veículo; **prestar** ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; **preencher**, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **cumprir e fazer cumprir** normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; **participar** dos cursos de reciclagem necessários para o desenvolvimento de suas atividades; **manter** sua CNH atualizada e válida; **utilizar** os EPI's necessários às suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.





DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL I
NÍVEL BÁSICO OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – 40h

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo), portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D ou E”, válida, com preparo e disposição física, noções de higiene; noções de segurança e conhecimentos básicos em mecânica de automóveis, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos.

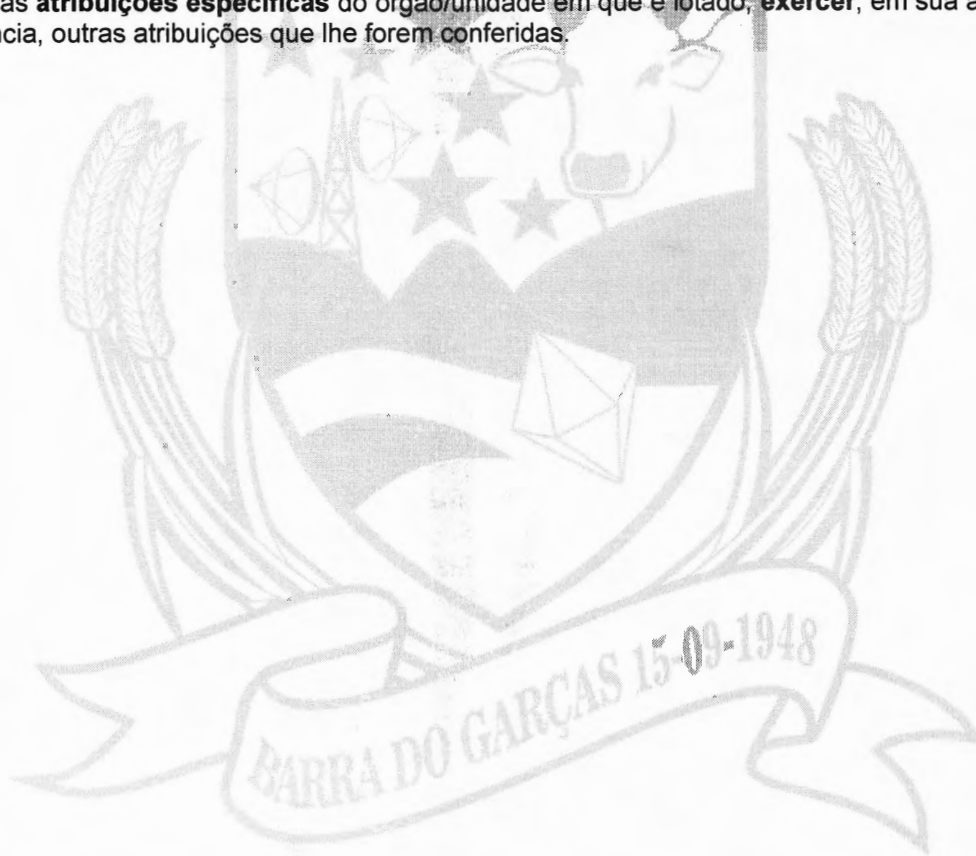
Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na direção e operação de máquinas pesadas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas, deslocando-se no perímetro urbano, suburbano, ou fora do município, respeitando as normas de trânsito, de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **operar** as máquinas de categoria pesada: escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, trator agrícola, trator de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção; **transportar**, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações; **efetuar** o abastecimento e a regulação da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; **acionar** a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; **controlar** o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; **efetuar** a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento; **zelar** pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; **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** equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; **operar** máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; **operar** máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; **operar** máquinas providas de rolas compressoras, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; **operar** máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; **movimentar** a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus 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, acabamento e outros; **conduzir** a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; **executar** as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; **manter** a máquina limpa e em perfeitas condições de uso; **controlar** o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção da máquina e economia; **verificar** o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; **zelar** pela conservação da máquina, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; **comunicar** antecipadamente quando precisar fazer conserto e reparos na máquina; **registrar** o consumo e a quilometragem de saída e chegada da máquina, bem como percurso, mediante planilha semanal; **organizar** suas atividades para cumprimento das agendas



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

da máquina, informando sempre que houver um imprevisto e problema; **transportar** as pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; **observar** as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; **efetuar** a prestação de contas das despesas efetuadas com viagens, reparos e limpeza do veículo; **prestar** ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; **preencher**, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **cumprir e fazer cumprir** normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; **participar** dos cursos de reciclagem necessários para o desenvolvimento de suas atividades; **manter** sua CNH atualizada e válida; **utilizar** os EPI's necessários às suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.





PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL II NÍVEL MÉDIO – 40h

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal auxiliando o Gestor da área, para a qual for designado, na realização de atividades de controle, emissão de documentos, organização e manutenção de arquivos físico e eletrônicos; atendimento ao público e na execução de ações relacionadas a Secretaria em que estiver atuando, em conformidade com os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: executar serviços de apoio na área administrativa dos órgãos da Gestão Pública Municipal determinados pelo superior imediato; **prestar** atendimento, esclarecimentos e informação ao público interno e externo e aos fornecedores, pessoalmente, por telefone, por ambientes digitais ou por meio de ofícios e processos; **prestar** e receber informações sobre produtos e serviços; **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 relativas à sua área de atuação; **redigir** textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; **realizar** o controle e preenchimento de planilhas e documentos; controlar e gerir 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; **tratar** de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; **manter** arquivo corrente e permanente de documentos recebidos ou expedidos; **organizar** e manter atualizado os arquivos físicos e eletrônicos e os registros; **realizar** o controle e preenchimento de planilhas e documentos; **atuar** em cenários comunicacionais e/ou de resolução de problemas em seu cotidiano; **realizar** procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem; acompanhar os processos internos; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO (CH 40H)

Requisitos: Profissional de Nível Médio e/ou Médio Profissionalizante em Técnico de Contabilidade ou em Administração com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando serviços de atendimento ao público, coleta de informações e documentos, fiscalizando o



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

cumprimento da legislação tributária do município; controlando, auditando e fiscalizando o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **fiscalizar** o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; **controlar**, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes - inclusive as de natureza acessória e demais formalidades legais exigíveis - e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; **executar** vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; **orientar** o contribuinte sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; **recepcionar** membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los ao setor procurado; **atender** chamadas telefônicas; **anotar** recados; **prestar** informações; **registrar** as visitas e os telefonemas recebidos; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **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; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), desenvoltura na operação do sistema PJE e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades referentes ao planejamento e execução dos processos de compras e contratação de serviços através de processos licitatórios em conformidade com a legislação vigente respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **conhecer** a legislação de Licitações e Contratos vigentes; **elaborar** e expedir ofícios, memorandos e correspondências; **receber** e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber; **acompanhar** as mudanças normativas da legislação; **fornecer** todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; **fornecer** subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; **acompanhar** os processos licitatórios; **realizar** a busca e análise de editais, **cadastrar** e renovar cadastro de empresa em órgãos públicos e privados; controlar homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária; **acompanhar** a abertura de propostas apresentadas às licitações; **organizar** e manter atualizado o



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; **supervisionar** a execução das atividades de administração de suprimento de materiais e preparar processos de compras de materiais; **elaborar** planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Finanças; **promover** pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas; **prestar** apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos; **coordenar** o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; **acompanhar** o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; **disponibilizar** documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais; **auxiliar** o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores; **fazer** a provisão mensal de recursos para pagamentos; **acompanhar** vigências e valores de contratos; **abrir** processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato; **processar** alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.); **efetuar** a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro); **fornecer** informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ASSISTENTE DE TESOUREIA (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante em Contabilidade, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal auxiliando nas atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do Município, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: realizar atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos do Município sejam recebidos em tempo hábil; **verificar** a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, os vínculos de recursos utilizados, as conciliações financeiras e contábeis, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; **auxiliar** na supervisão dos contratos de prestação de serviços, *leasing*, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos; **emitir** notificações e constituir créditos tributários, **receber** e guardar valores; **efetuar** pagamentos; **ser** responsável pelos valores sob sua guarda; **receber**, pagar, entregar e guardar valores; **movimentar** fundos; **efetuar**, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; **conferir** e rubricar livros; **informar**, dar pareceres e encaminhar processos relativos às competências da tesouraria; **endossar** cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; **preencher** cheques bancários; **efetuar** selagem e autenticação mecânica; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os



horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ASSISTENTE DE TOPÓGRAFO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com disposição física, noções de higiene, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução de tarefas auxiliares de topografia utilizando as diferentes tecnologias, estando capacitado para realizar as seguintes atividades: manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição; colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena, utilizando ferramentas apropriadas para cada atividade e respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **auxiliar** o topógrafo nas medições, com manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição; **fazer** o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros; **atuar** na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena; **auxiliar** o topógrafo no levantamento de dados no campo; **proceder** o levantamento de terrenos ou bacias hidrográficas; **proceder** ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada, bem como efetuar o desenho da área; **auxiliar** no levantamentos topográficos planialtimétricos; **executar** levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; **auxiliar** na realização de monitoramento e acompanhamento da evolução de recalques e deslocamentos das estruturas existentes; **auxiliar** na implantação de pontos georreferenciados/marcos topográficos/locações diversas; **auxiliar** na realização de medição de serviços realizados por terceiras, como: comprimento de canaletas implantadas, cota de fundo de sistemas de drenagem, volumes de terra movimentados, cota de implantação de drenos profundos; **auxiliar** nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; **fazer** locação e nivelamento de eixo de estrada e notas de serviços de terraplanagem; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **transportar** e manualizar equipamentos de topografia sob orientação; **preparar** e auxiliar na preparação e manejo de aparelhos topográficos; **zelar** pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente; **utilizar** equipamentos de segurança individual; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

CARGO: ASSISTENTE EM CONTABILIDADE (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio Técnico Profissionalizante em Contabilidade, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimentos básicos em IR, IPI, PIS/COFINS, CSLL, ICMS, ISS e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: realizar trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos; **coligir** e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; **elaborar** cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; **organizar** demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; **controlar** os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; **proceder** aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; **elaborar** quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; **participar** da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; **confeccionar** e conferir empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; **executar** e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; **examinar** empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; **executar** outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; **realizar** serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc.; **auxiliar** na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; **auxiliar** na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; **auxiliar** nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; **operar** máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

CARGO: ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante em Contabilidade ou Administração, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando serviços de atendimento ao público, coleta de informações e documentos, fiscalizando o cumprimento da legislação tributária do município; controlando, auditando e fiscalizando o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **fiscalizar** o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; **controlar**, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes - inclusive as de natureza acessória e demais formalidades legais exigíveis - e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; **executar** vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; **orientar** o contribuinte sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; **recepcionar** membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los ao setor procurado; **atender** chamadas telefônicas; **anotar** recados; **prestar** informações; **registrar** as visitas e os telefonemas recebidos; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material; atendimento ao público externo e interno;

Descrição Analítica: **Digitar** pareceres, informações e expedientes administrativos como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; **revisar**, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, outros; **secretariar** reuniões e lavrar atas; **realizar** ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; **efetuar** ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; **manter** atualizados os registros de estoque; **fazer** ou orientar levantamentos de bens patrimoniais da área específica de trabalho; **operar** com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; **auxiliar** no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; **auxiliar** na escrituração de livros contábeis; **realizar** atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; **manter** arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; **organizar** e manter atualizado os registros do setor; **organizar executar tarefas afins.**



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à contabilidade.

Descrição Analítica: **Digitar** os serviços necessários à unidade administrativa. **Preencher** requisições e formulários. **Emitir** as guias de tramitação de processo e documentos. **Ordenar** e arquivar documentos da unidade, seguindo critérios pré-estabelecidos. **Receber** e distribuir correspondências. **Informar** sobre as rotinas. **Receber** e transmitir mensagens. **Coletar** dados referentes a atividades mensuráveis. **Efetuar** cálculo simples. **Controlar** as requisições do departamento. **Executar** a distribuição de material requisitado. **Controlar** a entrada e saída de documentos. **Executar** outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: CADASTRADOR (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de cadastramento de imóveis através de pesquisa de levantamento de dados *in loco*, fornecendo subsídios para cálculo de impostos sob supervisão direta, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **estudar** e informar processos relativos a lançamento, revisão, isenção e devolução de tributos; **realizar** vistorias diversas para verificar área e avaliação de acabamento dos imóveis, bem como as benfeitorias dos logradouros, para atualização cadastral; **efetuar** pesquisas no sentido de identificar débitos e duplicidades; **arquivar** mapas, cartas e documentos, mantê-los perfeitamente organizados, para facilitar a consulta, tanto dos serviços internos como do atendimento imediato ao contribuinte; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: CUIDADOR SOCIAL (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio, com conhecimento em informática (pacote Office) e conhecimento de gramática e escrita formal. **Requisitos Específicos:** Para atuar na Casa de Passagem (acolhimento a Famílias e Pessoas em Situação de Rua) e no CREAS (equipe de abordagem) o profissional deverá ser do sexo masculino.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desenvolvendo atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários dos Serviços SUAS (Casa de Passagem) e atuando



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

no Serviço Especializado em Abordagem Social (CREAS) desenvolvendo ações planejadas de aproximação, escuta qualificada e construção de vínculo de confiança com pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social nos espaços públicos para atender, acompanhar e mediar acesso à rede de proteção social, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, em conformidade com a Legislação Vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: 1. Área de Acolhimento a Famílias e Pessoas em Situação de Rua – (Casa de Passagem): promover a participação social, autonomia e autoestima dos acolhidos/usuários; **desenvolver** atividades de cuidados básicos e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; **colaborar** orientação dos acolhidos, no dia-a-dia, conforme orientação prévia da Direção e/ou Equipe técnica de referência; **atuar** na recepção das Crianças e Adolescentes, possibilitando uma ambiência acolhedora; **preservar** a identidade de cada acolhido/usuário, mantendo sigilo em relação à história de vida de cada um fora da Unidade; **operacionalizar** cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção usuários/acolhidos; **ter** cuidados especiais com usuários/acolhidos com deficiências, dependências físicas e/ou necessidades especiais; **acompanhar** e monitorar os usuários/acolhidos, nas atividades internas e externas (saúde e outros serviços requeridos no cotidiano; **apoiar** os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária; **atuar**, em equipe, de forma comprometida e colaborativa, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações dos acolhidos/usuários, em conjunto com equipe técnica de referência e coordenação; **zelar**, apoiar e prezar pela integridade e segurança física e higiene das usuários/acolhidos; **2. Área de Abordagem Social (CREAS):** **identificar** famílias e pessoas com direitos violados, natureza das violações, condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; **identificar** crianças, adolescentes, famílias e pessoas em situação de rua nos espaços públicos; **identificar** situações de trabalho infantil e exploração sexual de crianças e adolescentes em logradouros públicos; **atender**, acompanhar e mediar acesso à rede de proteção social; **construir** o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; **promover** ações para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e acesso a informações sobre direitos individuais e sociais, contribuindo com a construção de novos projetos de vida e com a superação da trajetória de vida nas ruas; **realizar** a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; **preservar** a identidade de cada pessoa abordada, mantendo sigilo em relação à história de vida de cada um **4. Atribuições comuns a todas as áreas:** **pautar** sua atuação no compromisso, combatendo toda e qualquer forma de preconceito, exclusões, desigualdades, racismo, dentre outros; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; manter CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio, com conhecimento em informática (pacote Office) e conhecimento de gramática e escrita formal. **Requisitos Específicos:** Para atuar em Abrigo



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

(acolhimento a crianças e adolescentes) o profissional deverá ser do sexo feminino e ter aptidão para cuidar de crianças e adolescentes.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de recepção, apoio e cuidados para com os acolhidos das Unidade de Proteção Social Especial de Alta Complexidade da Assistência Social – Modalidade Abrigo para Crianças e Adolescentes, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, em conformidade com a Legislação Vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **promover** a participação social, autonomia e autoestima dos acolhidos; **desenvolver** atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; **colaborar** na educação e orientação dos acolhidos, no dia-a-dia, conforme orientação prévia da Direção e/ou Equipe técnica de referência; **atuar** na recepção das Crianças e Adolescentes, possibilitando uma ambiência acolhedora; **preservar** a identidade de cada Criança e/ou Adolescente acolhido, mantendo sigilo em relação à história de vida de cada um fora da Unidade Regional/Abrigo Institucional; **operacionalizar** cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das Crianças e/ou Adolescentes; **ter** cuidados especiais com Crianças e Adolescentes com deficiências, dependências físicas e/ou necessidades especiais; **organizar** o ambiente e espaço físico adequados ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente, oferecendo um ambiente digno e adequado ao desenvolvimento pleno da Criança e/ou Adolescente; **acompanhar** e monitorar a Criança ou Adolescente, nas atividades internas e externas (escola, saúde e outros serviços requeridos no cotidiano), proporcionando um ambiente confortável e acolhedor, estimulando a socialização, a construção e o fortalecimento de vínculos; apoiar os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária; **atuar**, em equipe, de forma comprometida e colaborativa, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações das Crianças e/ou Adolescentes em conjunto com equipe técnica de referência e coordenação; **zelar**, apoiar e prezar pela integridade e segurança física e higiene das crianças e adolescentes acolhidos; **pautar** sua atuação no compromisso, combatendo toda e qualquer forma de preconceito, exclusões, desigualdades, racismo, dentre outros; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; manter CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



CARGO: DESENHISTA (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio. Conhecimento específico e/ou experiência mínima de trabalho com desenhos e assessoria a engenheiros. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, mapas, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças e outros trabalhos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instalações pertinentes e empregando pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, para a produção, reformas ou aperfeiçoamento dos produtos mencionados.

Descrição Analítica: Copiar desenhos já estruturados, seguindo a forma, dimensões e demais especificações dos originais, e utilizando papel adequado, instrumentos apropriados para orientar a construção ou fabricação, reforma e aperfeiçoamento de obras civis, equipamentos, instalações, produtos ou mesmo atender a outras necessidades do setor. **Desenhar** tabelas, diagramas, esquemas, mapas topográficos, circuitos, cartazes, formulários, fluxogramas, ou outro qualquer, baseando-se em rascunhos fornecidos e obedecendo às especificações, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos ou a sua reprodução. **Efetuar** desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir a visão completa das peças a serem produzidas. **Executar** outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: DIGITADOR (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio. Conhecimento específico e/ou experiência mínima de 6 (seis) meses na prática da digitação de documentos. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referentes a digitação, verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas ao seu processamento eletrônico.

Descrição Analítica: Operar equipamentos destinados a digitação. **Digitar** e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência. **Interpretar** as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema. **Manter** o controle dos documentos fontes dos dados. **Efetuar** o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas. **Informar** problemas detectados nos documentos a serem digitados e **solicitar** os esclarecimentos ou revisses aos órgãos interessados. **Notificar** as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. **Zelar** pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia os serviços de manutenção, a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos. **Executar** outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO) – 40 H

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Técnico Profissionalizante com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais; Auxiliar na execução de atividades administrativas; organizar livros; recebimento de material; desempenham serviços gerais de escrituração; cuida da tramitação de documentos; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Descrição Analítica: Planejar, organizar, realizar e registrar as atividades realizadas segundo orientações e rotinas vigentes. Atender clientes e fornecedores, anotando demandas e direcionando-as. Dar apoio administrativo às equipes, conforme necessidades dos respectivos



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

processos de trabalho. Organizar o local de trabalho, disponibilizando materiais e equipamentos requeridos. Manter as informações atualizadas em sistemas ou outro meio, conforme rotina vigente. Emitir relatórios, planilhas de produção e de metas, indicadores e atualizá-los, conforme rotina. Receber, protocolar e encaminhar documentos. Responsabilizar-se pelos agendamentos de atividades sob sua responsabilidade: capacitações, reserva de espaços, reuniões, encontros e outras. Manter o sigilo e a confidencialidade das informações referentes aos processos de trabalho. Manter suas lideranças atualizadas e cientes sobre os processos de trabalho, as demandas, os desafios, dificuldades internas e com fornecedores e usuários. Comunicar as lideranças sobre eventos de não conformidades observadas. **Elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: FISCAL AMBIENTAL (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “A e B” válida, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal fiscalizando o cumprimento da legislação ambiental no Município, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da legislação ambiental vigente e da Administração Pública.

Descrição Analítica: **realizar** vistorias áreas urbanas e rurais para apurar irregularidades e aplicar as medidas e sanções administrativas de advertência, multas, embargo de obra ou atividade e suas respectivas áreas, suspensão parcial ou total de atividades, apreensão, destruição ou inutilização dos produtos, subprodutos e instrumentos da infração, demolição, e demais sanções cabíveis que contrariem as normas da legislação; **observar** e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental; **fiscalizar** os prestadores de serviços, os agentes econômicos e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; **revisar** e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; **requisitar** aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; **proceder** a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; **instruir** sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; **analisar** e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; **emitir** laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; **desenvolver** atividades administrativas; **emitir** relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; manter CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter**



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “A e B” válida, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

Condições de trabalho: Geral: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais; **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de orientação e esclarecimento aos consumidores, quanto aos seus direitos e deveres legais, referentes às relações de consumo, empregando os instrumentos ao seu alcance, para fiscalizar e coibir ações que atentem contra as normas de proteção e defesa do consumidor, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: instruir o consumidor sobre as disposições do Código de Defesa do Consumidor - Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990; **coligir**, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa, bem como realizar diligências, visando coibir e reprimir os abusos praticados no mercado de consumo, inclusive a concorrência desleal e utilização indevida de inventos e criações industriais das marcas e nomes comerciais e signos distintivos, que possam causar prejuízos aos consumidores; **fiscalizar**, no âmbito do município, e de acordo com a normatização legal pertinente, os atos de produção, industrialização, distribuição, a publicidade de produtos e serviços e o mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem-estar do consumidor; **colaborar** para o aperfeiçoamento da normatização municipal, trazendo sugestões e impressões colhidas junto aos consumidores; **efetuar** pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais; **estudar** e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa do consumidor; **autuar** e notificar fornecedores de produtos e serviços que atentarem contra as normas de defesa do consumidor, bem como contestar as respectivas impugnações; **realizar** plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; **requisitar** o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; **propor** a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses do consumidor; **orientar** e treinar os outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas; (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; **desenvolver** atividades administrativas; **emitir** relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; manter CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Profissionalizante completo, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “A e B” válida, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

Condições de trabalho: Geral: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais; **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de campanhas de controle e combate a vetores de doenças, através de ações de vigilância sanitária, de inspeção de produtos de origem animal, vegetal e artesanal, vigilância e fiscalização sanitária, vigilância ambiental em saúde da higiene habitacional e referentes ao ambiente e de orientação no cumprimento da legislação, regulamentos e normas sanitárias vigentes e respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: realizar fiscalização em imóveis residenciais e comerciais edificados ou não, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, logradouros públicos, veículos de transporte e de serviços e em qualquer local, público ou privado onde se fizer necessária a vigilância sanitária e a vigilância em saúde; **executar** e/ou participar das ações de vigilância sanitária em articulação com as ações de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, ao controle de zoonoses e ao meio ambiente; **executar** e/ou participar das ações de vigilância sanitária, vigilância em saúde, vigilância em saúde ambiental ou outras ações de interesse da saúde pública; **executar** e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação com as demais áreas da fiscalização dos entes federados, ou com equipes de técnicos multidisciplinares do Poder Público municipal; **exercer** atividades preventivas e educativas no controle de endemias, pragas, surtos e vetores nas áreas urbanas e rurais; **inspecionar** estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; **inspecionar** estabelecimentos de ensino verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; **investigar** queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; **sugerir** medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; **executar** serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; **participar** na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; **fiscalizar** o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; **fiscalizar** as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; **atuar** na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de “habite-se”; **controlar** e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida; **fazer** a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas e outros animais e insetos considerados como potenciais vetores a doenças, dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos, utilizando bomba apropriada e acessórios necessários à sua segurança, tais como máscara, bota macacão e luvas; **realizar** atividades educativas para prevenção de agravos à saúde; **realizar** mapeamento da ocupação do espaço urbano, perímetro urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; **participar** do desenvolvimento de programas sanitários; **fazer** inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; **fiscalizar** os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; **reprimir** matanças clandestinas, adotando as medidas que



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

se fizerem necessárias; **apreender** carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; **vistoriar** os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; **orientar**, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; **diagnosticar** áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação de casos de zoonoses; **auxiliar** nas investigações epidemiológicas e de risco ambiental; **fiscalizar** a qualidade dos serviços da empresa concessionária do saneamento no Município; **encaminhar** para análise laboratorial alimentos, drogas, saneantes, cosméticos e outros produtos, embalagens, equipamentos, aparelhos, instrumentos, insumos, utensílios, substâncias e qualquer material, para controle sanitário ou quando houver indícios que a justifiquem; **efetuar** interdição parcial ou total de estabelecimento que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; **inutilizar** qualquer substância, produto, equipamento, aparelho, instrumento, utensílio, mercadoria, insumo ou qualquer produto de interesse da saúde que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; **apreender** animais localizados em propriedade privada em desacordo com a legislação sanitária; **participar**, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; **desenvolver** atividades administrativas; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; manter CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: FISCAL DE PISTA E PÁTIO DE AERÓDROMO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com Certificação Operacional de Aeroportos, conforme Art. 8º, XXX e XLVI, da Lei 11.182, de 27 de setembro de 2005 e pelo Art. 4º, IV, XXI e XXII, do Regulamento da ANAC, aprovado pelo Decreto 5.731, de 20 de março de 2006, este Regulamento Brasileiro de Aviação Civil número 139 - RBAC 139 - "Certificação Operacional de Aeroportos", com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Condições de trabalho: Geral: as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais; **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços domingos e feriados.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal atuando de modo ordenado na execução das ações e trabalhos no âmbito dos pátios e pistas do aeroporto, salvaguardando a segurança de pessoas, aeronaves, veículos, equipamentos e edificações, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **manter** e verificar o estado de conservação, manutenção, abastecimento e limpeza de equipamentos, instalações, pátios e pistas, reportando ao Supervisor, Centro de Operações Aeroportuárias - COA ou área de manutenção sobre qualquer anormalidade; **realizar** sinalização das aeronaves da aviação geral e helicópteros, na chegada e saída dos pátios, bem como a fiscalização ou realização dos procedimentos de sinalização da aviação regular, garantindo o cumprimento das normas de segurança; **fiscalizar** a movimentação das aeronaves, veículos, pessoas e equipamentos nos pátios, bem como monitorar aglomerações de passageiros nas áreas de embarque e desembarque, contribuindo para o fluxo operacional; **acompanhar** os



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

deslocamentos de ônibus de transporte de passageiros a fim de otimizar a utilização destes pelas empresas aéreas; as condições de instalações e as de iluminação, mantendo os padrões de segurança e operacionalidade; **fiscalizar** as operações de embarque/desembarque de passageiros e bagagens, bem como o trânsito de veículos e equipamentos nos pátios, a coleta de dejetos e lixo de bordo de aeronaves e a utilização da cloaca, notificando as infrações por atos inseguros; **fiscalizar** o fluxo de passageiros no pátio de manobras de aeronaves, orientando e relatando ocorrências para a busca das correções; **acionar** a Central de Operações de Emergência - COE em casos excepcionais, garantindo a continuidade das operações em seu setor de atuação; **orientar** os Fiscais de Operações recentemente contratados quanto aos corretos procedimentos a serem seguidos, os desenvolvendo e atuando mais prontamente em seu lugar diante de necessidades; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

MOTORISTA (EM EXTINÇÃO) – 40 H

Requisitos: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D e possuir habilitação para conduzir veículo nos termos do art. 145, inc. IV, art. 145-A, ambos do Código de Trânsito Brasileiro.

Descrição Sintética: Dirigir, com segurança, veículos automotores, em curta e longa distância, para transportar passageiros, bens e cargas leves.

Descrição Analítica: Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina,

CARGO: MÚSICO DE BANDA (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Nível Fundamental com curso de capacitação ou experiência comprovada para operar instrumento da Banda, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza e disposição para trabalhos manuais



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal operando e interpretando os instrumentos na banda de música, executando o naipe ao qual é habilitado: Bateria, Bombardino, Clarinete, Flauta Transversal, Oboé, Percussão, Sax, Sax alto, Sax Tenor, Trombone, Trompa F, Trompete, Tuba Bb ou Tuba EB, apresentando domínio do instrumento que executa, operando-o de acordo com a música em pauta, sob orientação do regente respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **operar** e interpretar os instrumentos na banda de música, executando o naipe ao qual é habilitado: Bateria, Bombardino, Clarinete, Flauta Transversal, Oboé, Percussão, Sax, Sax alto, Sax Tenor, Trombone, Trompa F, Trompete, Tuba Bb ou Tuba EB; **apresentar** domínio do instrumento que executa, operando-o de acordo com a música em pauta, sob orientação do regente; **receber** e zelar pelo instrumento musical e uniforme, mantendo-os em perfeitas condições de uso/afinação; **ler** e interpretar musicalmente partituras, arranjos e composições; **dominar** e pesquisar técnicas de execução buscando o aprimoramento da interpretação; **pesquisar** estilos musicais, técnicas de execução, repertórios musicais, linguagens musicais, culturas musicais e tecnologias aplicadas à música; **apurar** percepção musical, através de ensaios individuais e coletivos; **estudar** música e o repertório, ensaiando-o de acordo com as exigências do naipe e da equipe musical; **ministrar** oficinas de cunho didático-musical para a comunidade e de aperfeiçoamento técnico instrumental, para atender às necessidades dos integrantes da Banda Municipal; **participar** de apresentações individuais e coletivas; **comparecer** aos ensaios e apresentações da banda de acordo com as programações; **executar** músicas e composições de acordo com a programação estabelecida; **observar** e atender as normas regulamentares internas da Banda Municipal; **representar** social e funcionalmente a banda; **atender** integralmente ao que for solicitado pelos regentes e Administrador da Banda Municipal; **utilizar** com responsabilidade os instrumentos; **manter** organizados, limpos e conservados os instrumentos e local de trabalho; **zelar** pela manutenção e conservação dos instrumentos, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades da Banda Municipal; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: MÚSICO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Básico – Nível Fundamental com curso de capacitação ou experiência comprovada para operar instrumento da Banda, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza e disposição para trabalhos manuais

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal operando e interpretando os instrumentos na banda de música, executando o naipe ao qual é habilitado: Bateria, Bombardino, Clarinete, Flauta Transversal, Oboé, Percussão, Sax, Sax alto, Sax Tenor, Trombone, Trompa F, Trompete, Tuba Bb ou Tuba EB, apresentando domínio do instrumento que executa, operando-o de acordo com a música em pauta, sob orientação do regente respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **operar** e interpretar os instrumentos na banda de música, executando o naipe ao qual é habilitado: Bateria, Bombardino, Clarinete, Flauta Transversal, Oboé, Percussão, Sax, Sax alto, Sax Tenor, Trombone, Trompa F, Trompete, Tuba Bb ou Tuba EB; **apresentar** domínio do instrumento que executa, operando-o de acordo com a música em pauta, sob orientação do regente; **receber** e zelar pelo instrumento musical e uniforme, mantendo-os em perfeitas condições de uso/afinação; **ler** e interpretar musicalmente partituras, arranjos e composições; **dominar** e pesquisar técnicas de execução buscando o aprimoramento da



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

interpretação; **pesquisar** estilos musicais, técnicas de execução, repertórios musicais, linguagens musicais, culturas musicais e tecnologias aplicadas à música; **apurar** percepção musical, através de ensaios individuais e coletivos; **estudar** música e o repertório, ensaiando-o de acordo com as exigências do naipe e da equipe musical; **ministrar** oficinas de cunho didático-musical para a comunidade e de aperfeiçoamento técnico instrumental, para atender às necessidades dos integrantes da Banda Municipal; **participar** de apresentações individuais e coletivas; **comparecer** aos ensaios e apresentações da banda de acordo com as programações; **executar** músicas e composições de acordo com a programação estabelecida; **observar** e atender as normas regulamentares internas da Banda Municipal; **representar** social e funcionalmente a banda; **atender** integralmente ao que for solicitado pelos regentes e Administrador da Banda Municipal; **utilizar** com responsabilidade os instrumentos; **manter** organizados, limpos e conservados os instrumentos e local de trabalho; **zelar** pela manutenção e conservação dos instrumentos, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades da Banda Municipal; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

ORÇAMENTISTA (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública e Direito com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle devem: administrar processos logísticos; efetuar pagamentos; supervisionar trabalho de equipe; elaborar orçamento; demonstrar competências pessoais; controlar bens patrimoniais;

Descrição Analítica: Atribuições dos Supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle CBO 4102-30 estão as de: coletar índices econômicos; demonstrar iniciativa; identificar necessidade de novos equipamentos; motivar equipe; analisar necessidades das áreas; inventariar bens; distribuir tarefas; administrar conflitos; identificar necessidade de contratação de colaboradores; decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores; planejar escala de férias; demonstrar capacidade de tomar decisões; projetar receitas; orientar execução dos trabalhos; demonstrar capacidade de negociação; avaliar desempenho dos colaboradores; analisar objetivos e metas definidas pela empresa; estimar custo de pessoal; planejar trabalho da equipe; demonstrar agilidade; coletar dados financeiros e econômicos da empresa; demonstrar capacidade de visão holística; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; consolidar informações das áreas; demonstrar objetividade; elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; conciliar valores; gerar documentos para contabilidade; demonstrar capacidade analítica; demonstrar liderança; atender auditorias (interna e externa); reavaliar projeções; controlar execução orçamentária; projetar gastos por áreas; orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos; estabelecer prioridades de trabalho; comparar valores estimados com realizados; levantar preços de mercado; promover a capacitação da equipe; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas. **Utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante em Contabilidade ou Administração, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **prestar** assessoramento ao Auditor de Controle Interno no exercício de suas funções; **encarregar-se** da elaboração de tarefas rotineiras necessárias ao processo de fiscalização e controle interno; **elaborar** relatórios, redigir ofícios e correspondências quando solicitado; **acompanhar** a elaboração e **avaliar** o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; **acompanhar** a elaboração e **avaliar** a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; **comprovar** a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; **avaliar** os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; **controlar** as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; **verificar** a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; **fiscalizar** o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; **acompanhar** o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; **acompanhar** o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; **acompanhar** o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; **acompanhar** o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; **colaborar** com o Auditor de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; **conferir** cálculos e apontar os enganos que encontrar; **fazer** conferência de documentos; **manter** o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; **examinar**, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: RECEPCIONISTA e TELEFONISTA (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Profissionalizante com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades do setor administrativo e atendimento ao público, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; **prestar** informações sobre o funcionamento das repartições públicas; transmitir recados, convites, etc; **efetuar** ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas (registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente); **manter** atualizada lista de telefones e ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; **anotar** recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; **auxiliar** nos serviços de Gabinete realizando as seguintes atividades: recepção ao público em geral e autoridades; controlando o acesso do público aos gabinetes; fazendo a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazendo registro relativos ao atendimento de pessoas; recebendo e enviando correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como, proceder os respectivos registros; arquivando documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; recebendo, conferindo e registrando a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; autuando documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; entregando e recebendo a correspondência dos Correios; executando serviços de digitação; arquivando documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; **zelar** pela conservação dos equipamentos que utiliza; **comunicar** à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: VISITADOR SOCIAL (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com habilidades para trabalhar com crianças, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando visitas às famílias, assistidas em programas específicos que exijam a atuação desse profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

para a promoção do fortalecimento do vínculo familiar, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; **orientar** as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo; **identificar** demandas das famílias e discutir com o Coordenador; **auxiliar** na identificação de problemas familiares, violência doméstica, violência contra a criança, crianças portadoras de necessidades especiais, entre outras, devendo ser comunicado de imediato ao Coordenador do Programa; **orientar** as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a cada faixa etária; **executar**, acompanhar e controlar as ações realizadas pela junto as famílias que integram o programa; **acompanhar e registrar** resultados alcançados; **participar** de reuniões semanais com coordenador para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; **participar** do processo de educação permanente; **registrar** as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; **elaborar** registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas; **utilizar**, obrigatoriamente, uniforme e crachá de identificação oferecido pelo programa; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.





DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL II
NÍVEL MÉDIO SERVIÇOS ESPECIAIS

CARGO: EDITOR AUDIOVISUAL (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com certificação e, cursos livres que ensinam a utilizar softwares de edição de vídeo, áudio e imagem, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades, de apoio técnico à área de Comunicação Social da Prefeitura, na produção técnica e edição de vídeos e de material em áudio, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: ter domínio ou experiência com ao menos uma das seguintes ferramentas: Adobe *Premiere Pro*; Adobe *After Effects*; Adobe *Photoshop*, *Ilustrador*, *Final Cut*, *Davinci Resolve*; **realizar** a criação de artes e edição de material de vídeo; **receber** todas as gravações sem cortes e transformá-las no produto final esperado: eliminando possíveis erros de gravação; cortando excessos, dando estrutura e sequência às cenas para que o vídeo tenha sentido; manipulando todo tipo de material audiovisual; entregando de acordo ao roteiro e a estrutura narrativa de cada projeto de forma que mantenha a continuidade e o contexto de cada acontecimento; aplicar efeitos especiais como: trocando o fundo a gravação, adicionando ou removendo elementos, manipulando o som, adicionando filtros de cor e aplicando diálogos e animações; **selecionar** imagens e som e ordenando-as, segundo um roteiro em um VT; **operar** ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem; **realizar** ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão; **fazer** a edição de programas e realizar cópias de programas; **indexar** fitas sob sua utilização para planilha de gravação e edição; **dar** pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a função; **operar** estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados; **estruturar narrativas de filmes e mídias audiovisuais:** analisar qualidade de imagem e som; definir corte final de filmes e mídias audiovisuais; definir efeitos visuais; elaborar índice de conteúdo gravado; modular tempos narrativos; ordenar narrativas de filmes e mídias audiovisuais; propor definições de narrativas; relacionar roteiro a material bruto; selecionar imagens; selecionar sons diretos; tomar conhecimento do material bruto (música, foto, vídeo, som); **editar imagens e áudio:** aplicar caracteres; capturar imagens; confeccionar créditos; cortar áudio; cortar imagens; criar caracteres; elaborar lista de decisão de edição; exportar mídias audiovisuais; fundir imagens; inserir créditos; mixar áudio; montar filmes e mídias audiovisuais em sistema de edição; revisar edições finais; sequenciar áudio; sequenciar imagens; sincronizar som com imagem; sonorizar mídias audiovisuais; tratar áudio; **participar da definição do produto:** orientar captação de imagens para aplicação de efeitos especiais; participar da captação de material; participar da discussão de pauta; recepcionar material captado de outros setores e áreas; solicitar captação de imagens; solicitar imagens disponíveis em arquivo; **criar efeitos especiais:** adequar formatos de artes gráficas; adicionar artes gráficas; aplicar efeitos pré definidos de softwares; aplicar filtros; corrigir cores, brilho e contraste; criar artes gráficas; **assessorar pós-produção:** enviar mídia gravada para o setor de qualidade; listar planos de som montados; providenciar envio de materiais para edição de som; **zelar** pela conservação dos equipamentos que utiliza; **comunicar** à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: EDITOR DIGITAL (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com certificação e, cursos livres que ensinam a utilizar softwares de edição de vídeo, áudio e imagem, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades, de apoio técnico à área de Comunicação Social da Prefeitura, na geração de conteúdo artístico - web - focado na Administração Pública Municipal e dos órgãos que a integram, desde o conceito até a publicação, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: possuir domínio ou experiência com ao menos uma das seguintes ferramentas de software de edição visual (por exemplo, *Avid Media Corel Draw, Lightworks, Premiere, After Effects, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator*); **criar** uma presença na internet que seja cativante e motivadora; **manter** a qualidade e a uniformidade entre os tipos de mídia e plataformas web; **traçar** estratégias que viabilizem o aumento do tráfego e a visibilidade da marca; **verificar** todas as matérias quanto a precisão e coesão visual/ortográfica; **realizar** serviços de Design Gráfico, arte-finalista e *WebDesign*, para a criação/adaptação de materiais gráficos e visuais com o viés de oportunizar a divulgação e vinculação em mídias sociais de serviços, atividades e benfeitorias executadas, geridas e fomentadas pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT, realizando a estruturação de material a ser impresso com o intuito de atender o fomento das atividades supracitadas; **editar** o conteúdo usando softwares adequados; **expandir** a atratividade do conteúdo com a adição de elementos musicais, sonoros, filmográficos e ilustrativos; **garantir** que todo o conteúdo publicado esteja em concordância com os todos os padrões de qualidade exigidos; **monitorar** e realizar relatórios sobre a presença e o tráfego na internet; **acompanhar** os desenvolvimentos em tecnologia digital; **zelar** pela conservação dos equipamentos que utiliza; **comunicar** à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.





ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO) – 40H

Requisitos: Ensino médio completo e cursos técnicos em eletricidade, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria A, B e D válida, com preparo e disposição física, noções de higiene; noções de segurança e conhecimentos básicos em mecânica.

Descrição Sintética: Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Exercer atividades na área de eletricidade de baixa e alta tensão, ligar e isolar fios, corrigir maus contatos, desmontar e substituir peças em quadros de distribuição, reparar linhas internas, aéreas e subterrâneas de alta e baixa tensão, instalar e reparar equipamentos elétricos em geral, realizar manutenção corretiva e preventiva em redes elétricas, utilizando-se de meios adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à área de atuação. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Descrição Analítica: (planejar serviços elétricos): determinar número de ajudantes para o serviço; dimensionar local de execução do serviço; estabelecer cronograma de serviço; levantar material a ser utilizado; orçar serviço; organizar equipamentos e ferramentas; quantificar material a ser utilizado; (realizar instalações elétricas prediais): balancear cargas do circuito de distribuição; enfiar condutores elétricos nos dutos; instalar dutos de acordo com as normas técnicas; instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente; instalar quadros de distribuição de circuitos; seguir padrões de medição; testar as instalações elétricas; (fazer instalação industrial): emendar condutores elétricos; fazer medições elétricas; instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; instalar equipamentos auxiliares: c.c., inversores, retificadores e banco de bateria.; instalar equipamentos de potência; instalar grupos geradores; instalar motores elétricos; soldar condutores elétricos; (iluminar cenários, palcos e teatros): definir tipos de refletores; instalar mesa de sinal de vídeo; instalar refletores; montar tripés; montar módulo de potência; utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.); utilizar extensões; (instalar decoração de iluminação): afinar refletores; ajustar a luminosidade do vídeo; definir tipos de filtro de luz; medir a temperatura de cor do ambiente; medir o nível da iluminação; (executar serviços de manutenção preventiva): comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção; entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos; inspecionar máquinas e equipamentos visualmente; limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; listar máquinas e equipamentos; monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; proteger equipamentos das intempéries ambientais; realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; (executar serviços de manutenção corretiva): corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; fazer ensaios elétricos dos equipamentos; identificar o defeitos; interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção; preparar equipamentos para a manutenção; selecionar ferramentas e materiais; testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; (preencher documentos): emitir laudo técnico de equipamentos e serviços; fazer relatórios de serviços; preencher boletim de interrupção de energia; preencher ordem de serviço; preencher requisição de material; registrar ocorrências; (demonstrar competências pessoais): aplicar procedimentos de primeiros-socorros; comunicar-se com os colegas; demonstrar atenção na execução do serviço; demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; demonstrar condicionamento físico para executar a função; demonstrar iniciativa para executar o serviço; demonstrar organização; diferenciar cores; seguir normas de segurança; utilizar equipamentos de segurança; utilizar informática básica;

CARGO: GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio. Experiência comprovada em marketing, juntamente com o potencial e a atitude necessários para aprender. Experiência comprovada na identificação de públicos-alvo e na elaboração e liderança criativa de campanhas de marketing de canais que envolvam, eduquem e motivem. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.





PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

Descrição Sintética: Coordenar as atividades de Comunicação Social da Prefeitura Municipal.

Descrição Analítica: **Coordenar** a Propaganda e Marketing institucional da Prefeitura; **Supervisionar** a divulgação nas rádios, jornais e TV, dos atos e eventos oficiais da Prefeitura Municipal de Barra do Garças-MT, inclusive o envio de "releases", cartazes, folhetos e panfletos; **Planejar** a divulgação e apresentação dos programas das ações governamentais a serem desenvolvidas; **Supervisionar** outras atividades relacionadas à área de comunicação.

CARGO: MECÂNICO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio. Com curso de capacitação na área ou experiência comprovada, preparo, disposição física, acuidade visual e noções de higiene.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal consertando máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas, equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **construir**, ajustar, montar e reparar peças ou conjuntos parciais componentes de máquinas e outros equipamentos mecânicos, baseando-se em especificações ou modelos originais, utilizando máquinas-ferramentas, ferramentas manuais e instrumentos de medição, traçagem e controle, para possibilitar a utilização desses equipamentos nos vários setores da produção; **estudar** o componente ou conjunto mecânico a ser confeccionado ou reparado, analisando desenho, esboços, ilustrações técnicas, modelos, especificações e outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; **selecionar** materiais, ferramentas, instrumentos de medição, de traçagem e controle, seguindo o roteiro preestabelecido, para obter rendimento do trabalho; **realizar** a medição, marcação e traçagem do material, imprimindo linhas e pontos de referência e utilizando instrumentos, como régua, esquadro, paquímetro, micrômetro, transferidor, riscador, punções, grampinho e outros, para guiar a execução das operações; **proceder** ao ajuste e manejo de máquinas-ferramentas, atuando nos comandos manuais ou automáticos, para cortar, furar, roscar, fresar, retificar e dar forma às peças, conforme especificações; usina, em bancada, elementos ou estruturas de máquinas, limando, raspando, serrando, roscando, por meio de limas, serras manuais, limadores e outros meios, para dar às peças as formas desejadas; **fazer** a cementação, prevenindo, aquecimento ou outro tratamento nas peças, submetendo-as aos processos adequados, para dar-lhes as propriedades mecânicas requeridas; **efetuar** soldagens, utilizando solda forte, solda a oxigás ou solda elétrica, para juntar partes componentes ou evitar vazamentos e fraturas; **examinar** as peças confeccionadas, utilizando calibradores, verificadores, comparadores e outros instrumentos de controle, para verificar-se de sua correspondência às características estabelecidas; **executar** a montagem de conjuntos e subconjuntos, fazendo os reajustes convenientes, lubrificando-os e encaixando as peças segundo os esquemas de montagem, para obter o produto dentro do que determina o padrão de ajuste requerido na ordem de serviço; **reparar** maquinismos, consertando ou substituindo peças e fazendo as regulagens necessárias, para devolver-lhes as condições de funcionamento; **testar** conjuntos novos ou recuperados, experimentando-os de forma real, para localizar possíveis falhas e providenciar as correções necessárias, com vistas a assegurar a qualidade dos produtos fabricados; **proteger** as partes usinadas, utilizando produtos anticorrosivos; **operar** máquina centrifugadora elétrica ou pistola de metalização ou fazendo operação equivalente em mancais; **elaborar** cronograma de manutenção preventiva; **registrar** ocorrências de anomalias; **elaborar** relatórios de serviços; **preencher** requisição de materiais; **utilizar** com responsabilidade os equipamentos; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: OFICINEIRO ARTE EDUCADOR (CH 40h)

Requisitos: Profissional Nível Médio ou Superior com formação e/ou conhecimento e experiência comprovados na área da oficina que irá atuar desenvolvendo fazeres e práticas junto aos usuários dos serviços das Secretarias Municipais de Assistência Social, Cultura, Meio Ambiente e Saúde como estratégia para o alcance dos objetivos dos serviços por elas ofertados junto à comunidade.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando oficinas nas áreas de esporte, cultura, lazer, dança, música, coral, informática, artes marciais e artesanato e na promoção da educação ambiental respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: 1. **Atuar nas oficinas de promoção da educação ambiental:** promover a educação ambiental junto à comunidade, visando conscientizá-la quanto a necessidade de engajamento geral no sentido da preservação da vida e dos elementos físicos da natureza, integrando-a, através de treinamentos e palestras, em um esforço comum de preocupação com a proteção do homem, da fauna, da flora, contra a poluição e a catástrofe ecológica, com os recursos naturais, sua proteção e reconstituição; organizar e executar projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais, e recursos diversos, para esclarecer sobre as questões ambientais e suas implicações; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. 2. **Atuar nas oficinas de esporte, cultura, lazer, dança, música, coral, informática, artes marciais e artesanato:** organizar o planejamento das atividades da oficina de sua responsabilidade; planejar as atividades do serviço; executar as atividades na sua oficina de atuação, conforme metodologia do Programa a que ela se vincula; realizar serviços definidos pelo coordenador do programa em ações junto às crianças e adolescentes; realizar outras ações em sua área de competência definidas pelo Coordenador do Programa; realizar o controle de frequência diária dos usuários nas atividades das oficinas; incentivar o engajamento dos usuários nas atividades; estimular o senso crítico frente aos desafios das relações grupais; participar de cursos de formação continuada tenham temática relevante para sua prática no serviço; propor e realizar atividades em consonância com os recursos materiais disponíveis, adequando sempre à estrutura, critérios de segurança e particularidades da unidade; participar de reuniões com a Coordenação do Programa para discutir a elaboração do cronograma de atividades e avaliação do andamento da oficina; registrar observações durante as atividades para buscar orientação nas intervenções junto ao grupo, quando necessário; 3. **Gerais:** **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado. **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

CARGO: TÉCNICO DE SUPORTE DE TI (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio Profissionalizante na área de TI ou Nível Médio com curso de capacitação técnico na área e conhecimento avançado de informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal prestando assistência técnica de apoio ao usuário de redes de informática e internet (servidor); auxiliando na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **realizar** o assessoramento técnico nas demandas relacionadas à sua área de gestão administrativa no campo da informática; **estabelecer** juntamente com as demais unidades administrativas, políticas de capacitação para o uso das tecnologias disponíveis e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais; **desenvolver** trabalhos como técnico de apoio aos demais usuários de informática; assegurar o funcionamento do hardware e do software; **garantir** a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; **atender** os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software, inclusive por meio de acesso remoto; **inspecionar** o ambiente físico para segurança no trabalho; **gerenciar** os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário; **realizar** manutenção e atualização dos sistemas públicos, garantido o acesso às etapas e ações de trabalho; **reparar** equipamentos e **prestar** assistência técnica aos servidores públicos municipais; **fazer** a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática; **operar** e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, manter e cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos; **buscar** soluções que atendam as demandas do Setor junto aos sistemas informatizados, bem como, aqueles concedidos a terceiros; **participar**, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança; **manter-se** atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito de atribuição do Setor de TI; **buscar** constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; **comunicar** ao chefe imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; **contribuir** em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; **cumprir** as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; **manter-se** atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** CNH atualizada; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: TÉCNICO DE PSICULTURA E AQUICULTURA (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Profissionalizante em Piscicultura ou Aquicultura e habilitação legal para exercício da profissão, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando tarefas de caráter técnico operacional relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de fazendas aquícolas, bem como a auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor de pesca promovido pela Prefeitura, integrado ao planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais da pesca e aquicultura no âmbito do Município, em especial no apoio aos pescadores artesanais, piscicultores familiares, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: atuar no apoio técnico-operacional da coordenação e planejamento das atividades na divisão de pesca; **trabalhar** sempre com base no reconhecimento, proteção, fortalecimento e na valorização da população regional, da cultura das comunidades locais e dos recursos fundamentais para o bem-estar e a qualidade de vida no Município; **desenvolver** projetos de cunho social (extensão pesqueira), visando o benefício de pescadores, em especial da pesca artesanal, trabalhadores e profissionais que mexem com o pescado e demais seguimentos da aquicultura; **organizar** e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou cultivos aquícolas continentais; **prestar** assistência à comunidade pesqueira do município, incluindo os entrepostos de pesca, associações e colônias de pescadores; **realizar** projetos de implantação e de operação de sistemas de produção pesqueira e aquícola; **elaborar** projetos aquícolas, reconhecer o potencial de áreas geográficas para implantação de empreendimentos e construções aquícolas; **promover** reuniões e contatos com a população do Município, orientando quanto ao período de defeso, espécies em extinção e demais informações pertinentes ao setor pesqueiro e aquícola; **prestar** assistência técnica às áreas de crédito rural e agroindustrial, de topografia na área rural, de impacto ambiental, de construção de benfeitorias rurais; **orientar** pescadores quanto à legislação aplicável ao setor pesqueiro e aquícola, incluindo às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos; **orientar** grupos interessados em práticas pesqueiras e aquícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade; **participar** da realização de eventos relacionados ao setor e realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral; **aplicar** as legislações pertinentes ao processo produtivo e ao meio ambiente; **aplicar** práticas sustentáveis no manejo de conservação do solo e da água; **zelar** pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho para conservá-los nos padrões requeridos, **requisitando**, sempre que necessário, os serviços de manutenção dos mesmos; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: TOPÓGRAFO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio Profissionalizante em Topografia e/ou Agrimensura, com habilitação para exercício da profissão, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando serviços topográficos, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **executar** serviços de levantamentos topográficos, inclusive com estação total e nivelamentos; **efetuar** levantamentos de superfície, determinando perfil, localização, dimensões exatas e configurações de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos, posicionamento e manejo de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características terrestres; **analisar** mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento de área em questão; **programar** a realização dos levantamentos topográficos, colhendo dados e estimando o tempo necessário para sua execução; **realizar** levantamentos topográficos planialtimétricos nas áreas determinadas de acordo com o interesse do município conforme solicitação e instruções recebidas; **fazer** medições de áreas urbanas ou rurais; **demarcar** estradas e vias; **elaborar** plantas, mapas, memoriais descritivos dos levantamentos realizados, perfis dos terrenos, inclusive em plataforma CAD e relatórios técnicos; **registrar** os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; **analisar** as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; **fornecer** dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; **emitir** certidões concernentes a sua área de atuação, realizando as consultas necessárias; **elaborar** relatórios sobre os levantamentos topográficos realizados, sugerindo alternativas para a execução do projeto; **descrever**, para fins de legislação, os terrenos topografados; **calcular** áreas levantadas; **preparar** os dados obtidos no levantamento e encaminhá-los às áreas competentes; **emitir** laudos e pareceres sobre matéria de sua área de atuação; **efetuar** cadastramentos de assentamentos urbanos e/ou rurais; **orientar** e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos; **preparar** e auxiliar na preparação e manejo de aparelhos topográficos; **zelar** pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo com as normas do Setor de Frotas; **manter** CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



CARGO: PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio. Experiência comprovada com Artesanado. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Realizar oficinas de arte-educação em todos os Projetos e Programas do Município.

Descrição Analítica: Planejar, executar e ministrar trabalhos manuais, tais como, pintura em MDF e em tecido, pintura em tela, confecção de artesanato com materiais recicláveis, topoiaria com flores, lã e reaproveitamento de materiais, confecção de flores, tapeçaria, macramê, crochê, tricô, trabalhos com jornais, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos, respeitando a capacidade de cada participante, estimulando o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do usuário; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; **Atentar-se** aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; **acompanhar** os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; **participar** de reuniões da equipe; **elaborar** juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; **gerar** relatórios solicitados pela Coordenação; **executar** outras atividades pertinentes ao cargo.

CARGO: PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio. Experiência comprovada com Artesanado. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Realizar oficinas de arte-educação em todos os Projetos e Programas do Município.

Descrição Analítica: Planejar, executar e ministrar trabalhos manuais, tais como, pintura em MDF e em tecido, pintura em tela, confecção de artesanato com materiais recicláveis, topoiaria com flores, lã e reaproveitamento de materiais, confecção de flores, tapeçaria, macramê, crochê, tricô, trabalhos com jornais, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos, respeitando a capacidade de cada participante, estimulando o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do usuário; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; **Atentar-se** aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; **acompanhar** os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; **participar** de reuniões da equipe; **elaborar** juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; **gerar** relatórios solicitados pela Coordenação; **executar** outras atividades pertinentes ao cargo.

CARGO: PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio. Experiência comprovada no trabalho com crianças, adolescentes e adultos, ministrando aulas de música; Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Atuar no ensino da teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, sopro a bocal, palheta simples e instrumentos de embocadura simples.

Descrição Preparar e executar aulas e provas relacionadas com o ensino musical, prática e teoria, objetivando a alfabetização e o aperfeiçoamento musical dos alunos; **Colaborar** e participar das atividades extras, **manter-se** consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento em música, o conjunto de valores, atitudes e normas associadas à prática musical.



quanto a utilização responsável e cuidadosa de instrumentos, equipamentos, acessórios e materiais; **avaliar** os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo processo de aprendizagem; **analisar** dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; **participar** da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos, bem como de estudos e pesquisas de sua área; **realizar**, elaborar, apresentar e cumprir planejamentos, plano de ação e relatórios, bem como elaborar a programação do componente curricular da área, por níveis ou etapas; **elaborar**, aplicar, corrigir e classificar os testes de seleção para o ingresso no corpo musical ou turma de música; **participar** de projetos e atividades da área; **realizar** levantamento de material específico e outros necessário ao setor, como consumo, instrumentos, manutenção, bens patrimoniais, entre outros. Bem como **auxiliar** na preservação dos mesmos e indicar as manutenção ou aquisição quando necessário; **participar** de programa de treinamento, quando convocado, bem como **difundir** e repassar informações, da área, sendo através de oficinas, palestras entre outros, a diversas pessoas e setores indicados; **executar** outras tarefas correlatas.

CARGO: PROFESSOR DE MÚSICA (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Médio. Experiência comprovada no trabalho com crianças, adolescentes e adultos, ministrando aulas de música; Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Atuar no ensino da teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, sopro a bocal, palheta simples e instrumentos de embocadura simples.

Descrição Preparar e executar aulas e provas relacionadas com o ensino musical, prática e teoria, objetivando a alfabetização e o aperfeiçoamento musical dos alunos; **Colaborar** e participar das atividades extras, **manter-se** consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento em música, o conjunto de valores, atitudes e normas associadas à prática musical, quanto a utilização responsável e cuidadosa de instrumentos, equipamentos, acessórios e materiais; **avaliar** os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo processo de aprendizagem; **analisar** dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; **participar** da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos, bem como de estudos e pesquisas de sua área; **realizar**, elaborar, apresentar e cumprir planejamentos, plano de ação e relatórios, bem como elaborar a programação do componente curricular da área, por níveis ou etapas; **elaborar**, aplicar, corrigir e classificar os testes de seleção para o ingresso no corpo musical ou turma de música; **participar** de projetos e atividades da área; **realizar** levantamento de material específico e outros necessário ao setor, como consumo, instrumentos, manutenção, bens patrimoniais, entre outros. Bem como **auxiliar** na preservação dos mesmos e indicar as manutenção ou aquisição quando necessário; **participar** de programa de treinamento, quando convocado, bem como **difundir** e repassar informações, da área, sendo através de oficinas, palestras entre outros, a diversas pessoas e setores indicados; **executar** outras tarefas correlatas.



DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL III
ENSINO SUPERIOR 30h

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior de qualquer área com diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando na área, para a qual for designado, atividades de nível superior, de natureza técnica, desenvolvendo estudos, pesquisas, planos e projetos de apoio à gestão, por meio do planejamento, execução, controle e coordenação de atividades específicas de sua área de atuação, visando assegurar o funcionamento dos processos de gestão e operação e desenvolvimento dos órgãos públicos municipais, considerando as diretrizes e políticas vigentes e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: atuar no planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalhos, objetivando assim, racionalizar e aperfeiçoar os processos organizacionais; **prestar** assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres; **participar** do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; **desenvolver** trabalhos de natureza técnica administrativa, sob orientação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, relatórios, estudos e análises técnicas, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais, utilizando-se de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a execução dessas atividades; **realizar** atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; **realizar** o gerenciamento dos trabalhos, análise em sistemas de controles e métodos administrativos em geral; **atuar** no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área onde atua; **promover** o acompanhamento e atualização de banco de dados e informações; **realizar** a elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; **minutar** informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, pareceres, portarias, contratos, resoluções, atas e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos; **prestar** suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos; monitorar a utilização de sistemas, indicadores e metas pactuadas em diferentes níveis de gestão; **promover** o recebimento, análise, acompanhamento e encaminhamento a outros setores/departamentos das demandas relacionadas ao serviço; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

CARGO: ANALISTA CONTÁBIL (30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Ciências Contábeis com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal no planejamento, supervisão, coordenação, controle e avaliação do desenvolvimento contábil e financeiro da municipalidade, bem como de suas autarquias, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos relacionados à área, considerando as diretrizes e políticas vigentes e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **propor** e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades; **supervisionar** os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; **elaborar** e(ou) revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e/ou de sua área de atuação, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior; **proceder** ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; **verificar** os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; **organizar** e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; **realizar** auditoria, **fiscalizar** e emitir relatórios, pareceres e informações sobre a gestão dos administradores públicos; **supervisionar** os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais; **controlar** e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis; **examinar** a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; **apurar** atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais ou municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; **avaliar** e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Estado a municípios e pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do orçamento público; **avaliar** o controle interno dos órgãos e das entidades fiscalizadas; **realizar** os trabalhos de fiscalização decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais; **verificar** o controle e utilização dos bens e valores sob a guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público estadual e municipal ou pelas quais responda, ou ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária; **avaliar** os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; **fiscalizar** o processo de arrecadação de receitas, bem como a regularidade na realização da despesa pública; **recomendar** a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; **realizar** auditorias nos contratos de financiamentos em que os órgãos ou entidades fiscalizados são parte, concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financeiras; **executar** a programação de auditoria, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados; **participar** de equipes multidisciplinares na fiscalização de obras executadas pelo Estado e Municípios; **avaliar** a eficiência, a eficácia e a economicidade nas contratações firmadas pelos entes auditados; **propor** a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; **analisar** atos e fatos técnicos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação; **manter** atualizado material informativo de natureza técnica compatíveis com sua área de atuação; **analisar**, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação; **fornecer**



subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; **emitir** laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Gestão de Recursos Humanos ou Administração, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal contribuindo para a administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: departamento de pessoal, recrutamento, seleção e administração de benefícios, bem como prestar atendimento aos colaboradores para esclarecimento de dúvidas, visando o cumprimento da legislação vigente e procedimentos internos, administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, considerando as diretrizes e políticas vigentes e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **elaborar**, coordenar e supervisionar planos e programas relativos a Administração de Recursos Humanos, como: cargos, salários, benefícios e outros, realizando estudos, pesquisas e análises; **propor** alterações nos planos de cargos, de acordo com as necessidades da administração; **interpretar**, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; **planejar** as atividades da unidade, estabelecendo metas a serem cumpridas, materiais e recursos necessários; **acompanhar** as atividades relacionadas aos convênios programados existentes, com a finalidade de orientar o servidor; **analisar** e emitir informações técnicas, relacionadas a Situação Funcional dos Servidores; **supervisionar** os processos de acompanhamento funcional nas Secretarias Municipais, assegurando o desenvolvimento adequado aos objetivos da Administração; **orientar** chefias e servidores, com relação a processos de acompanhamento funcional: Avaliação de Desempenho, Avaliação de estágio probatório e capacitação gerencial; **definir** e estabelecer os processos de acompanhamento funcional, determinando a metodologia, definindo critérios de avaliação, períodos de interstícios, entre outros; **elaborar** projetos de avaliação de desempenho, estágio probatório e capacitação gerencial, visando a implantação e melhorias; **analisar** dados, emitindo informações técnicas, sobre o desenvolvimento dos processos de acompanhamento; **realizar** o levantamento de necessidades de treinamento, através dos processos de Acompanhamento Funcional, repassando-o as unidades; **desenvolver** e alimentar programas de informatização, dos processos de avaliação; **formalizar** os encaminhamentos de exoneração dos servidores, em período de Estágio Probatório; **prestar** assessoria técnica a comissão de recorrência de resultado de avaliação de desempenho; **elaborar** e coordenar o processo de recrutamento e seleção, através dos concursos públicos ou seletivos, desde as inscrições até os resultados e relatórios finais; **coordenar** e treinar a fiscalização dos concursos públicos; **planejar** as atividades da unidade, estabelecendo metas a serem cumpridas, materiais e recursos necessários; **elaborar** pareceres e informações técnicas, relativos a processo seletivo; **realizar** pesquisas e projetos na área; **prestar** informações e esclarecimentos ao público, quanto aos concursos públicos e seletivos; **interpretar**, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos relativos aos concursos e seletivos; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou afins, com diploma devidamente registrado, com conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal gerando aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **especificar**, implantar e fazer manutenção a sistemas, **desenvolver** programas utilitários ou sub-rotinas específicas; **elaborar** os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário; **elaborar** os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas; **elaborar** a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais; **assessorar** tecnicamente os programadores, operadores e os usuários; **supervisionar** constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados; **manter** contato constante com a chefia de tecnologia da informação, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos; **estudar** novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado; **acompanhar** a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; **buscar** soluções que atendam as demandas do Setor; **participar**, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança; **manter-se** atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito de atribuição do Setor; **comunicar** à chefia imediata fatos que possivelmente infringam os preceitos legais do exercício profissional; **contribuir** em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; **manter-se** atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ANALISTA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Direito, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando na área, para a qual for designado, atividades de nível superior, de natureza administrativa e jurídica de análise, pesquisa, orientação e elaboração de projetos, documentos, atas, memorandos, ofícios, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: executar serviços de natureza técnico-administrativa e técnico-jurídica determinados pelo superior imediato; **atuar** no planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalhos, objetivando, assim, racionalizar e aperfeiçoar os processos organizacionais; **realizar** pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa e/ou jurídica para fundamentar análise e pareceres, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; **minutar** informações, avisos, editais, atos, memorandos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, contratos, resoluções, atas e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou jurídicos; prestar apoio jurídico nos procedimentos de sua área de atuação; **acompanhar** reuniões e audiências públicas referentes a sua área de atuação; **prestar** apoio jurídico aos procedimentos administrativos, inclusive os procedimentos de licitação e contratação; **realizar** atividades como atendimento ao público, instrução e controle de prazos processuais; **participar** do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; **desenvolver** trabalhos de natureza técnica, sob orientação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais; **realizar** o gerenciamento dos trabalhos, análise em sistemas de controles e métodos administrativos em geral; **prestar** suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos; monitorar a utilização de sistemas, indicadores e metas pactuadas em diferentes níveis de gestão; promover o recebimento, análise, acompanhamento e encaminhamento a outros setores/departamentos das demandas relacionadas ao serviço; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ANALISTA ORÇAMENTÁRIO (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Ciências Econômicas, Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.





PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando atividades que envolvam o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira do Município, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica:

1. Formular políticas públicas: analisar cenário; diagnosticar problemas; identificar prioridades; mapear partes interessadas; modelar planos; propor alternativas estratégicas; propor linhas de ação; propor regimentos jurídicos; realizar estudos técnicos;

2. Coordenar planejamento governamental: consolidar plano plurianual; coordenar definição de objetivos estratégicos de governo; coordenar definição de objetivos setoriais; definir metas; definir programas e ações; desdobrar planejamento; desenvolver sistema de indicadores; elaborar proposta de veto; projetar cenários; subsidiar definição de objetivos de governo; subsidiar definição de objetivos setoriais; verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos;

3. Elaborar orçamento: analisar comportamento das despesas; consolidar orçamento; detalhar programação orçamentária; estabelecer valores discricionários (não obrigatórios); projetar cenário fiscal; projetar despesas obrigatórias; projetar parâmetros macroeconômicos; projetar receitas; subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal;

4. Gerenciar a implementação de políticas: administrar recursos (materiais, humanos e financeiros); alocar recursos (materiais, humanos e financeiros); articular recursos e processos; buscar apoio político e institucional; desenvolver ferramentas de gestão; executar orçamento; gerenciar equipes e atividades; gerenciar programas e ações; interagir com as partes interessadas; monitorar implementação das políticas públicas; promover a realização de parcerias e acordos; promover articulações intra e inter institucionais; propor instrumentos de contratação; realizar prestação de contas; selecionar ferramentas de gestão;

5. Administrar orçamento: acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do PPA no legislativo; analisar orçamento e PPA aprovados pelo legislativo; elaborar propostas de veto; estabelecer os limites orçamentários; estabelecer programação orçamentária; monitorar execução orçamentária; monitorar implementação do PPA; preparar relatório de avaliação de receitas e despesas; preparar relatórios para os demais poderes; propor alterações orçamentárias; propor distribuição dos recursos; revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal; verificar a sustentabilidade da despesa;

6. Avaliar políticas públicas: aferir execução das políticas públicas; avaliar impactos de políticas públicas; avaliar plano plurianual; avaliar processo orçamentário; avaliar processos de execução das políticas públicas; avaliar programas e ações; revisar orçamento; revisar plano plurianual; revisar programas e ações;

7. Assessorar autoridades: acompanhar decisões do poder judiciário; acompanhar tramitação de propostas no legislativo; assessorar tomada de decisões; elaborar pareceres, notas técnicas e informativas; municiar autoridade com informações; orientar autoridades para participação em eventos, reuniões e colegiados; representar autoridades em eventos, reuniões e colegiados;

8. Gerais: elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO DO APLIC (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Direito, Ciências Contábeis ou Gestão Pública, com diploma devidamente registrado, registro no Conselho Competente, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desempenhando todas as tarefas necessárias para a alimentação do Sistema APLIC, acompanhamento e atualização do manual e do portal, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **gerar** Banco de Dados do Sistema de Compras; **gerar** banco de dados do Sistema de Patrimônio; **gerar** banco de dados do Sistema Contábil; **gerar**, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); **gerar** mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; **relacionar** mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; **gerar** banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; **sistematizar**, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; **informar** por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; **cobrar** oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; **manter** em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; **enviar** ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; **orientar** todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; **zelar** pelo bom e regular funcionamento do Portal Nacional De Contratações Públicas (PNCP), sempre em consonância com o Manual de Integração do Portal Nacional de Contratações Públicas, ficando desde já o colaborador investido no cargo de Analista Técnico do Sistema APLIC e PNCP, a responsabilidade de acompanhar a atualização do manual e do respectivo portal; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ANALISTA TRIBUTÁRIO (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou Direito, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, tarefas afins, de acordo com as necessidades do município, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **constituir**, mediante lançamento, o crédito tributário referente aos impostos de competência do Município, taxas e contribuições a cargo da Secretaria Municipal da Fazenda, como também daqueles tributos cuja competência de fiscalização e lançamento for outorgada através de lei ou convênio; **elaborar** e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo/fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais; **proceder** à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária e supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes, responsáveis tributários e respectivos profissionais da contabilidade, notários, tabeliães; **exercer** procedimento de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

específica, inclusive os relacionados com o Simples Nacional; **examinar** a contabilidade e demais documentos fiscais das sociedades de profissionais, sociedades empresárias, empresários, condomínios, órgãos, entidades e demais contribuintes; **efetuar** diligências e vistorias destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e à apuração de dados de interesse do fisco; **intimar**, notificar, autuar e lavrar termos que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; **estimar** e arbitrar, a base de cálculo dos impostos municipais; **avaliar** bens imóveis para efeitos de lançamento de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; **atuar** como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; **supervisionar** o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; **elaborar** minutas de atos normativos e projetos de lei referente à matéria tributária; **informar** os débitos vencidos e não pagos para inscrição em dívida ativa antes do termo prescricional; **autorizar** e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; **integrar** o Sistema de Controle Interno, desenvolvendo tarefas compatíveis com o exercício da função; **analisar** e instruir processos administrativos; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ARQUIVISTA (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal contribuindo na implantação, gestão e avaliação do sistema municipal de arquivos; colaborando em todas as etapas de planejamento, organização e conservação do acervo da Autarquia; planejando, organizando e dirigindo os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; orientando quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliando e selecionando os documentos para fins de preservação e promovendo medidas necessárias a este fim específico, mantendo atualizada a tabela de temporalidade e respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: 1. **Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais:** classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. 2. **Dar acesso à informação:** atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de



documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. **3. Conservar acervos:** Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. **4. Preparar ações educativas:** ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; participar da formação/capacitação de profissionais de arquivos. **5. Planejar atividades técnico-administrativas:** planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. **6. Orientar a implantação de atividades técnicas:** implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. **7. Realizar atividades técnico-administrativas:** solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. **8. Comunicar-se:** preparar materiais, atividades e palestras para o público interno para divulgar o acervo e sensibilizar para a importância de arquivos; estabelecer diálogo com usuário. **9. Gerais:** elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Assistência Social, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades que se destinam ao planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal, atuando articuladamente e de modo interdisciplinar e/ou multidisciplinar com a equipe técnica de referência, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.



Descrição Analítica: 1. Área de Assistência Social: atuar nas unidades de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade) e nos programas de Assistência Social, adequando o exercício da profissão às especificidades e necessidades técnicas de cada setor; **coordenar**, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; **receber** o usuário, realizar diagnósticos, realizar encaminhamentos, realizar visitas domiciliares e acompanhar casos atendidos; **realizar** atendimento aos indivíduos e famílias com os vínculos sociais e/ou familiares fragilizados; **desenvolver** campanhas, mobilização popular, dar palestras, formar grupos, participar de reuniões; **participar** da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; **realizar** atendimentos particularizados e em grupos às famílias e indivíduos referenciados aos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; **realizar** busca ativa no território de abrangência do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; **realizar** acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo às famílias e indivíduos acompanhados pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; **coordenar** levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros; **elaborar** e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; **participar** da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação, cultura e políticas sociais; **organizar** atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; **orientar** o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; **promover**, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; **organizar** e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social; **coordenar**, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; **realizar** estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; **colaborar** no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; **planejar**, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; **orientar** indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; **elaborar** pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **realizar** estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; **planejar**, coordenar e executar atividade em seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; **elaborar e desenvolver**, juntamente com o Assistente Social e o Educador Social, projetos que propiciem aos usuários o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; **participar** das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **2. Área de Recursos Humanos:** atuar no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura; **coordenar**, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas; **prestar** assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; **atuar** na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; **realizar** estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; **acompanhar** a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; **assistir** ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; **levantar**, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções;



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; **elaborar**, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. **3. Atribuições comuns a todas as áreas:** **elaborar** pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **participar** das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **participar** das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; **participar** de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, com diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) conhecimento de gramática e escrita formal e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, assim como sobre a respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de auditoria operacional, auditoria de gestão da ação governamental, auditoria contábil, a auditoria especial, as atividades de correção administrativa e de assessoramento especializado ao Controlador Interno, respeitando a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **realizar** auditorias internas a cargo da Controladoria-Geral do Município; **fiscalizar** e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos municipais; **executar** os trabalhos especializados voltados para a fiscalização das Gestões Orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Administração Municipal; **prestar** orientação especializada, em todos os níveis, aos órgãos executores do Sistema do Controle Interno Municipal; **proceder** à análise final e emitir relatórios técnicos e/ou conclusivos nos processos, documentos e informações relativos à matéria de controle interno, inclusive com a sugestão fundamentada de melhorias e aprimoramentos, se for o caso; **definir** os pontos de controle de auditoria, destacando e delimitando os aspectos mais relevantes a serem auditados; **verificar** o cumprimento das normas, limites e prazos relativos à responsabilidade na gestão fiscal; **subsidiar** o Controlador Interno na realização de análises, elaboração de pareceres, relatórios, resoluções e outros elementos técnicos e normativos; avaliar, tecnicamente, sob o enfoque legal e regimental, os documentos encaminhados pelos gestores e administradores, demais integrantes dos órgãos executores do Sistema Municipal de Controle Interno e por aqueles que de qualquer forma gerenciem bens e valores públicos do Município; **apoiar** e auxiliar o Controlador Interno no desenvolvimento de ações voltadas ao combate à corrupção e de incentivo ao Controle Social; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: BIÓLOGO (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Biologia, com diploma devidamente registrado, com registro no respectivo Conselho Regional, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando pesquisa a respeito de todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em campos como saúde, agricultura e meio ambiente, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: 1. Área de Meio Ambiente: **orientar**, executar e supervisionar atividades de planejamento, monitoramento e pesquisa de fenômenos relacionados direta ou indiretamente com características dos seres vivos, minerais e fósseis, analisando origem, evolução, função, estrutura, meio e demais aspectos, para o conhecimento científico de organismos; **orientar**, executar e supervisionar atividades de planejamento, pesquisa, monitoramento e manejo em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando a conservação da biodiversidade, prevenção de doenças e controle ambiental; **desenvolver** atividades de curadoria e gestão de coleções científicas por meio da preparação e manutenção dessas coleções para subsidiar pesquisas; **organizar**, supervisionar e participar do planejamento e desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral, visando o conhecimento, a produção e adequação de animais em cativeiro; realizar registros e inventários de animais em cativeiro, mantendo-os atualizados para posterior consulta e fiscalização; **prestar** orientação técnica relativa à nutrição dos animais em cativeiro, visando a saúde e bem-estar dos mesmos; **planejar** e realizar atividades de enriquecimento ambiental visando a alteração de rotina e proporcionando melhor qualidade de vida dos animais em cativeiro; **planejar**, coordenar e executar programas de conservação de espécies de animais em extinção para embasar estudos da fauna na natureza; **realizar** coletas e pesquisas na fauna e flora local e nacional, bem como inventários anuais de animais em cativeiro, herbário e demais coleções científicas para manter os registros atualizados; **supervisionar** e estabelecer normas e padrões no manejo de animais em cativeiro, observando a segurança do animal e das pessoas em geral; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de educação ambiental nos diversos setores da Administração Municipal e segmentos organizados da sociedade por meio do desenvolvimento de ações de educação; **elaborar**, coordenar e executar exposições com temáticas ambientais, botânicas e zoológicas, visando levar o conhecimento de modo acessível para a população, assim como sensibilizá-la para as questões ambientais abordadas; **elaborar** e produzir material didático-pedagógico para ser utilizado nas atividades propostas nos programas de educação ambiental destinados aos diversos públicos, bem como para empréstimo às diversas instituições de ensino; **orientar**, supervisionar e executar as atividades de planejamento, pesquisa, licenciamento, monitoramento e fiscalização, no âmbito da utilização de recursos naturais e seus impactos ambientais, do gerenciamento de resíduos, do controle das diversas formas de poluição com vistas à gestão ambiental urbana; **orientar**, supervisionar e executar atividades de levantamento, cadastramento, monitoramento e fiscalização de fontes poluidoras, para fins de controle e monitoramento ambiental, observando a legislação vigente; **participar** de ações, atividades e serviços relativos à gestão de recursos hídricos, bacias hidrográficas e de saneamento ambiental visando a revitalização dos rios e, consequentemente, a melhoria da qualidade das águas; **realizar** estudos e pesquisas sobre



mudanças climáticas, para propor ações de mitigação e adaptação aos eventos delas decorrentes; **participar** de projetos, estudos e pareceres, com equipes multiprofissionais, em atividades de avaliação de impacto para monitoramento e recuperação de passivos ambientais; **participar** da análise de projetos, estudos e relatórios de impacto ambiental, com equipes multiprofissionais, para fins de licenciamento e monitoramento ambiental com vistas à conservação ambiental urbana, observando a legislação vigente; **orientar**, supervisionar e executar as atividades de planejamento, pesquisa, licenciamento, monitoramento e fiscalização das áreas verdes voltados para a gestão ambiental urbana; **orientar** as atividades de planejamento, pesquisa e programas de ações de preservação dos remanescentes florestais da flora nativa, de reposição florestal e recuperação de áreas degradadas, para embasamento de ações de conservação e manejo de áreas protegidas; **participar** do desenvolvimento de pesquisas sobre a flora para utilização em arborização e paisagismo público; **orientar** e supervisionar atividades de planejamento da arborização urbana, referentes ao cultivo, plantio, manutenção, remoção, planos de reposição, para fins de controle e monitoramento ambiental, visando à segurança da população, bem como de bens públicos e particulares, assim como a conservação ambiental, observando a legislação vigente; **fiscalizar** empresas terceirizadas que executam o serviço de poda, remoção, destoca e plantios de árvores em vias públicas, para fins de conservação ambiental, controle e monitoramento, visando à segurança da população e de bens públicos e particulares; **planejar** e monitorar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Conservação públicas e particulares e em seu entorno, analisando a viabilidade de pesquisas científicas realizadas nas Unidades de Conservação; **analisar** o impacto na paisagem natural decorrente de atividades e de empreendimentos que podem vir a ser implantados no entorno dos parques e praças municipais, para fins de conservação da paisagem natural e da biodiversidade urbana, controle e monitoramento ambiental, observando a legislação vigente; **pesquisar** e desenvolver ações sobre a biodiversidade mediante realização de projetos de pesquisas voltados à conservação, educação e preservação ambiental; **realizar** vistorias, análises e emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos administrativos, aplicando a legislação vigente. **2. Área de Saúde:** atuar em análises clínicas e bromatológicas, para diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças; **preparar** reagentes e operar equipamentos analíticos semiautomáticos e automáticos; **orientar**, colher, avaliar e preparar amostras biológicas no âmbito de atuação, em conformidade com o preconizado pelo Conselho de Classe; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade do processo; interpretar e emitir laudos; **investigar** e interpretar as causas e efeitos das enfermidades, doenças e distúrbios generalizados, no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário; **participar** com equipe multiprofissional da análise de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse da área de saúde; **desempenhar** atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção em estabelecimento de saúde e de interesse a saúde; **desempenhar** atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição; **desenvolver** materiais educativos referente à saúde pública visando a promoção, prevenção e melhoria da qualidade de vida da população; **executar** coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública; **realizar** trabalho a campo, em visitas técnicas, visando orientação e ações para prevenção e controle de zoonoses e acidentes por animais peçonhentos ou venenosos; **realizar** coleta, identificação e/ou manejo de animais sinantrópicos; **realizar** atividades laboratoriais para diagnóstico de zoonoses relevantes para a saúde pública; **realizar** análises epidemiológicas visando desenvolver ações de prevenção e controle de zoonoses; **coordenar**, orientar, supervisionar e participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas que visem o combate, monitoramento e controle das fontes de infecção e vetores de doenças; **participar** de equipes multiprofissionais, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; **proferir** palestras, treinamentos e capacitações, bem como ministrar cursos na sua área de competência; **elaborar**, executar, supervisionar e coordenar programas de educação em saúde nos diversos setores da Administração Municipal, estabelecimentos de ensino e comunidades em geral; **atuar** em processos de gerenciamento de resíduos e em biossegurança; **realizar** pesquisas e estudos, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços; **realizar** registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; **desenvolver** ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses; **3. Atribuições comuns a todas as áreas:** **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais, que envolvam o Município, quando relativos à respectiva área de competência; **participar** de comissões, comitês e grupos de trabalho diversos, sempre que solicitado; **proferir** palestras, treinamentos e capacitações, bem como ministrar cursos na sua área de competência; **participar** de comissões, grupos de trabalho e delegações, em áreas



estratégicas de interesse do Município na sua área de competência; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia e Gestão Pública, com diploma registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal, conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, assim como sobre a respectiva legislação vigente e domínio dos conceitos relacionados ao controle interno.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executar atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno controlando e assegurando a legalidade dos atos da gestão, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos, respeitando a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **coordenar** as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura e autarquias; **promover** a integração operacional e orientar a elaboração das instruções normativas sobre procedimentos de controle; **apoiar** o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as secretarias no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas; **assessorar** a administração nos aspectos relacionados aos controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; **interpretar** e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; **medir** e **avaliar** a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura e autarquias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; **avaliar** o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; **exercer** o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; **estabelecer** mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; **aferrir** a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da legislação municipal; **acompanhar** a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; **participar** do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; **manifestar-se**, quando solicitado pela administração,



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; **propor** a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; **instituir** e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; **alertar** formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; **revisar** e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura e autarquias, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; **representar** ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; **representar** ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas; **emitir** parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: HISTORIADOR (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em História, na modalidade licenciatura ou bacharelado, com diploma devidamente registrado, registro no Conselho Regional, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa, planejando e coordenando atividades de pesquisa. Podem dar aulas, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **pesquisar** história dos município, Estado, País e Mundo; **identificar** bens móveis e imóveis que sirvam como patrimônio cultural do município; **realizar** o encaminhamento de inventários e possíveis tombamentos; **pesquisar** as origens do município, seus habitantes, famílias tradicionais, logradouros e todos os aspectos que envolvam o desenvolvimento sócio econômico e cultural da cidade, **participar** de seminários, conferências encontros sobre assuntos que digam respeito à qualificação do trabalho; em relação ao museu, **promover** pesquisas sobre objetos do acervo, esclarecendo os aspectos históricos; **executar** as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; **consultar** as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; **selecionar** os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; **narrar** os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município; **elaborar** planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; **realizar** pesquisas sobre a evolução da comunidade cachoeirense nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso; planejamento, organização, implantação, direção e execução de



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

serviços de pesquisa histórica; **prestar** assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões; **prestar** assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; **prestar** assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; **elaborar** pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; **prestar** assessoramento e consultoria aos estudantes na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; **elaborar** laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional historiador; **realizar** outras atividades ligadas direta e indiretamente às atribuições do cargo de historiador, ora mencionadas, bem como a outros interesses do campo e trabalho do historiador e difusão do conhecimento histórico; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Medicina Veterinária, com diploma devidamente registrado, registro no Conselho Regional, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina Veterinária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Saúde Pública, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **executar** as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário; planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais; **executar** trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina Veterinária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Saúde Pública; **realizar** a prestação de assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; **realizar** supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; **realizar** o acompanhamento e estatístico da pecuária no Município; desenvolvimento de atividades de caráter técnico aos pecuaristas, a fim de instruir e orientar quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; **realizar** assessoramento em exposições pecuárias; **realizar** estudo e aplicação de medidas em saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos; **prestar** assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; **elaborar** laudos técnicos e **realizar** perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico veterinário; **realizar** vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaborar pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

medicina veterinária; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: MUSEÓLOGO (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Museologia, com diploma devidamente registrado, registro no Conselho Regional, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de investigação, classificação, conservação e exposição de artigos que possuam valor histórico. Valor que pode ser de cunho histórico, artístico, científico e cultural, sejam eles materiais (pinturas, esculturas ou construções) ou imateriais (como tradições e folclore), respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **ensinar** a matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecendo as prescrições legais; **planejar**, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins; **executar** todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; **solicitar** o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; **coletar**, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; **planejar** e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; **promover** estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; definir o espaço museológico adequado à apresentação e guardadas coleções; **informar** os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior; **dirigir**, chefiar e administrar os setores técnicos de Museologia nas instituições governamentais da administração pública direta e indireta, bem assim em órgãos particulares de idêntica finalidade; **prestar** serviços de consultoria e assessoramento na área de Museologia; **realizar** perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem assim sua autenticidade; orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas habilitadas nas áreas de Museologia e Museografia, como atividade de extensão; orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, fazendo-se nelas representar; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições**



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: NUTRICIONISTA (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Nutrição, com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal planejando, coordenando e supervisionando serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: planejar atividades socioassistenciais dos Programas e Projetos que tenham interface com a política de segurança alimentar do município; **executar** ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; **acompanhar** de forma sistemática às famílias atendidas; **realizar** e participar de oficinas e/ou palestras e/ou cursos; **facilitar** grupos de sensibilização à família e usuários; **monitorar** as unidades da rede socioassistencial que preparam e servem alimentação; **planejar** e garantir, para as Unidades de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica; **acompanhar** o ciclo de planejamento, compra, entrega e distribuição dos alimentos; **realizar** visitas domiciliares; **monitorar**, avaliar e sistematizar os dados; **elaborar** relatórios e demais documentos; **efetuar** controle higiênico-sanitário e segurança alimentar nos ambientes; **participar** dos programas de educação nutricional; **implantar** programas de capacitação para os servidores da área, instruindo sobre a definição das boas práticas de produção e atendimento para a qualificação dos produtos e serviços; **supervisionar** os servidores da área com referência à higiene pessoal, operacional e a comportamentos disciplinares; **coordenar** as funções de higiene e desinfecção de instalações mobiliários utensílios e equipamentos; **implantar** técnicas seguras de manipulação de alimentos insumos e produtos finais nos equipamentos e serviços; **estabelecer** princípios da técnica dietética, com medidas de controle e ações corretivas, harmonizando às leis gastronômicas; **planejar** e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios; **elaborar** e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da população atendida, respeitando hábitos alimentares, de acordo com as necessidades desta população; **elaborar** relatórios e controles de forma manual ou informatizada; **supervisionar** a procedência dos alimentos, bem como seu armazenamento; **instruir** as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias, e as atividades de higienização de ambiente, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; **orientar** o preparo, a cocção e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade; **promover** a implantação, implementação e acompanhamento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional; **realizar** ações educativas, para coletividade, na área de nutrição, bem como desenvolver material educativo e informativo para estas ações; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Ciências da computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou afins, com diploma devidamente registrado, com conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal projetando e implantando sistemas e aplicações; realizando manutenção de sistemas e aplicações; selecionando recursos de trabalho; desenvolvendo programas e interface gráfica, com base nas definições estabelecidas pelo Analista de Sistemas; codificando, compilando, testando programas; montando estrutura de banco de dados, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: projetar e implantar sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho; planejar etapas e ações de trabalho; desenvolver programas e interface gráfica, com base nas definições estabelecidas pelo Analista de Sistemas; codificar programas; compilar programas; testar programas; montar estrutura de banco de dados; prover sistemas de rotinas de segurança; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; atualizar informações gráficas e textuais; atualizar documentações de sistemas e aplicações; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; prestar suporte técnico; alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; definir critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringam os preceitos legais do exercício profissional; contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL III
NÍVEL SUPERIOR 40h

ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito, registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal. Decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. Registro no Conselho competente.

Descrição Sintética: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica; Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização; Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **Elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO (40 H)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública e Direito com diploma devidamente registrado, registro no respectivo



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

Conselho Regional, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: O agente de contratação é o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e dar impulso ao procedimento licitatório. Assim como executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta art. 6º, LX da nova lei de licitações, Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021. Respeitando as normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando o órgão requisitante o saneamento de atos da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da fase externa da licitação, promovendo diligências; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Convocar os interessados para as sessões do certame; Conduzir a sessão pública da licitação e o envio de lances, quando for caso; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Receber, examinar e julgar documentos relativos ao certame, na forma da lei e do edital; Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Indicar o vencedor do certame; Encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos à autoridade competente da contratação para adjudicação e homologação; Gerir a agenda das sessões de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em Lei; Utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação; Observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória; Tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por Lei; Realizar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; atender às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 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; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; 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; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Assistência Social, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal, que atua 40 horas semanais.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades que se destinam ao planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal, atuando articuladamente e de modo interdisciplinar e/ou multidisciplinar com a equipe técnica de referência, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.



Descrição Analítica: 1. Área de Assistência Social: atuar nas unidades de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade) e nos programas de Assistência Social, adequando o exercício da profissão às especificidades e necessidades técnicas de cada setor; **coordenar**, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; **receber** o usuário, realizar diagnósticos, realizar encaminhamentos, realizar visitas domiciliares e acompanhar casos atendidos; **realizar** atendimento aos indivíduos e famílias com os vínculos sociais e/ou familiares fragilizados; **desenvolver** campanhas, mobilização popular, dar palestras, formar grupos, participar de reuniões; **participar** da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; **realizar** atendimentos particularizados e em grupos às famílias e indivíduos referenciados aos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; **realizar** busca ativa no território de abrangência do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; **realizar** acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo às famílias e indivíduos acompanhados pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; **coordenar** levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros; **elaborar** e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; **participar** da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação, cultura e políticas sociais; **organizar** atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; **orientar** o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; **promover**, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; **organizar** e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social; **coordenar**, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; **realizar** estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; **colaborar** no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; **planejar**, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; **orientar** indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; **elaborar** pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **realizar** estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; **planejar**, coordenar e executar atividade em seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; **elaborar e desenvolver**, juntamente com o Assistente Social e o Educador Social, projetos que propiciem aos usuários o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; **participar** das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **2. Área de Recursos Humanos:** atuar no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura; **coordenar**, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas; **prestar** assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; **atuar** na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; **realizar** estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; **acompanhar** a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; **assistir** ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; **levantar**, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções; **realizar** vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

relacionados aos servidores; **elaborar**, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. **3. Atribuições comuns a todas as áreas:** **elaborar** pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **participar** das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **participar** das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; **participar** de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Biblioteconomia, com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal disponibilizando informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolvendo recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvendo estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolvendo ações educativas, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública

Descrição Analítica: **planejar**, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos; **Planejar**, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de pesquisa, estudo, seleção, aquisição, descarte, catalogação, classificação e indexação de livros, periódicos, bem como o armazenamento, preservação, conservação, recuperação, circulação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais; **atuar** na elaboração e desenvolvimento de projetos para difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; **analisar** os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; **formular** e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; **promover** programas de leitura e eventos culturais; **planejar** políticas para os serviços da biblioteca e das unidades a ela vinculadas, definindo objetivos, prioridades e serviços; **disponibilizar** e avaliar tecnologias e suportes de informação; **planejar** e manter bancos de dados; **promover** a criação, implementação e divulgação de produtos e serviços da área de competência; **realizar** levantamentos estatísticos das atividades desenvolvidas e estudos de uso dos produtos e serviços oferecidos, processando e analisando as informações obtidas com vistas a respaldar a avaliação do desempenho da unidade e tomadas de decisões; **elaborar** relatórios técnicos e emitir pareceres na área de competência; **realizar** estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das diversas unidades; **promover** intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins; **participar** do Planejamento do Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

Estratégico Situacional das Unidades vinculadas a Biblioteca Central; promover treinamento da equipe da biblioteca e das unidades a ela vinculadas; **orientar** o usuário para leitura e pesquisa; **processar** o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; **oferecer** orientação sobre o funcionamento da biblioteca; **prestar** atendimento aos usuários; **executar** a política de seleção e aquisição de acervo da Biblioteca e das unidades a ela vinculadas; **efetuar** parcerias com organismos e áreas afins; **restaurar** o acervo e zelar por sua conservação; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: CONTADOR (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal supervisionando, coordenando e executando serviços inerentes à contabilidade geral do órgão, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **1.Administrar os tributos da instituição:** apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. **2.Registrar atos e fatos contábeis:** identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. **3.Controlar o ativo permanente:** classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. **4.Gerenciar custos:** definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. **5.Preparar obrigações acessórias:** administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. **6.Elaborar demonstrações contábeis:** emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. **7.Prestar consultoria e informações gerenciais:** analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. **8.Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:** preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; prestar informações sobre balanços; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. **9. Gerais:** **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais;



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Educação Social ou Pedagogia, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal e aptidão para aplicar os conhecimentos no campo da Educação Social e/ou Pedagogia Social para o planejamento, orientação e execução de atividades na área do trabalho e social nas unidades de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade).

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando ações relativas a educação no seu aspecto social nos programas e serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme orientações técnicas previstas pela Tipificação dos serviços socioassistenciais, articuladamente e de modo interdisciplinar e/ou multidisciplinar com a equipe técnica de referência, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: 1. Atuar nos serviços de Proteção Social Básica e Especial (Média – CREAS e Alta – Casa de Passagem Complexidade): realizar atividades de atendimento direto em grupos ou individualmente; estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã das pessoas, fomentando, a construção de um projeto de vida; promover o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo; contribuir para o fortalecimento da função protetiva da família, da prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, mediante um ambiente acolhedor com foco na atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias que vivem em situação de vulnerabilidade ou risco social; desenvolver ações educativas junto às crianças, jovens, adultos, idosos e famílias; coordenar grupos de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; orientar e acompanhar de forma sistemáticas adolescentes e jovens sujeitos no âmbito das medidas socioeducativas em meio aberto; realizar orientação a respeito de cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção com os usuários dos programas e serviços; prover os usuários de conhecimentos e experiências culturais que os tornem aptos à atuar no meio social e a transforma-lo em função de necessidades, econômicas, sociais e políticas da coletividade; utilizar ferramentas pedagógicas para trabalhar com indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade, a fim de integrá-los a sociedade; auxiliar tanto o desenvolvimento social, quanto físico e psíquico, com vista à total melhoria de vida dos participantes; realizar um diagnóstico das faixas etárias a serem trabalhadas, para que sejam separadas em idades adequadas e para que não ocorram conflitos, uma vez que a interação deve acontecer com todos os indivíduos; despertar nos usuários da rede socioassistencial, por meio de atividades e dinâmicas, a consciência de que são seres humanos que merecem respeito, dignidade e segurança; a elevação da autoestima, a promoção da consciência cidadã, realizar a acolhida das famílias; trabalhar a escuta sobre o que os indivíduos trazem, abrindo assim espaços para diálogos e para reflexões acerca da realidade de cada um; garantir o sigilo e a privacidade dos usuários atendidos não apenas nas salas de atendimentos individualizado, onde são realizados os atendimentos psicossociais, mas também nas salas de atendimento coletivas, onde famílias ou indivíduos compartilham, reunidos, as suas vivências; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; mediando interesses, levando o usuário da rede socioassistencial a querer buscar caminhos para a aproximação com o entendimento da vida em sociedade, conhecendo suas histórias sem negar suas memórias, resgatando-as de forma contínua; desenvolver especificamente no CREAS, juntamente com o Psicólogo, projetos que visem a ampliação das perspectivas de vida do



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

adolescente em cumprimento de LA e PSC e suas famílias, no âmbito profissional, social, comunitário, escolar, resgatando sua autoestima visando a não reincidência dos adolescentes nos atos infracionais; elaborar e desenvolver, juntamente com o Assistente Social e o Psicólogo, projetos que propiciem aos usuários o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. **2. Atuar nos serviços de Proteção Social Especial (Alta Complexidade – Abrigo Crianças e Adolescentes):** garantir aos acolhidos o acesso à escolarização para que a permanência escolar seja efetiva e assegurada, contribuindo para uma inserção integral do indivíduo na sociedade; realizar acompanhamento do desenvolvimento de crianças e adolescentes no ambiente escolar e não-escolar; produzir relatórios de acompanhamento pedagógicos periódicos, sobre o desenvolvimento da vida escolar e do desempenho nas atividades extraescolares das Crianças e dos Adolescentes acolhidos, a serem arquivados em sua pasta individual ou encaminhados para rede, quando solicitados; planejar e aplicar, em conjunto com a equipe técnica e cuidador social, ações para as Crianças de 0 a 4 anos incompletos, visando desenvolver e estimular a psicomotricidade, a criatividade, a socialização, dentre outras habilidades; selecionar e adaptar métodos, técnicas e materiais lúdicos e pedagógicos, juntamente com o cuidador social, para o desenvolvimento de atividades extraescolares com as Crianças e Adolescentes, conforme demandas identificadas; elaborar e aplicar (juntamente com o cuidador social e o monitor), plano de atividades lúdicas para o período de férias escolares, com viés pedagógico, cultural e esportivo para os acolhidos; estimular, juntamente com o cuidador social e monitor, a comunicação da Criança e Adolescente nas suas diversas manifestações corporal, musical, plástica e verbal; supervisionar o material escolar das Crianças e Adolescentes acolhidos; realizar diversas atribuições e práticas no seu cotidiano voltadas ao acompanhamento do desenvolvimento de crianças e adolescentes; propiciar atividades lúdicas que favoreçam a interação educador-criança; articular, junto as Secretarias de Educação e Saúde do município, ações necessárias para avaliação e acompanhamento da Criança e do Adolescente que apresentam necessidades de educação especial; auxiliar crianças e adolescentes a se ressocializarem novamente na sociedade transmitindo segurança, carinho e estabelecendo limite; planejar e acompanhar passeios e atividades culturais, respeitando questões de segurança para traslado e recursos disponíveis; solicitar da Instituição Escolar o comprovante de matrícula (início do ano) e o histórico escolar (ao final do ano), referente aos acolhidos em idade escolar obrigatória, e mantê-los arquivado na pasta individual; acompanhar e orientar atividades a serem desenvolvidas pelo cuidador social, com vistas à efetivação das diretrizes vigentes da educação; atuar, junto como Assistente Social, na elaboração, alimentação, atualização e monitoramento das informações do Plano Individual de Acolhimento (PIA). **3. Gerais.** estar aberto para novas aprendizagens; ter clareza em seus objetivos e em suas posturas, pois não deve comportar-se como um professor de escola, mas sim, como um guia em um grupo, mediador de debates e diálogos; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discricção; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: JORNALISTA (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Jornalismo ou Comunicação Social, com diploma devidamente registrado, registro Conselho Competente, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desempenhando atividades relacionadas à comunicação social (informar ao público, iniciar o



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

processo de informação, mais especificamente, à atividade de jornalista e suas atribuições legais, em conformidade com os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **1. Informar ao público:** elaborar notícias para divulgação; processar a informação (recolhendo, redigindo, registrando através de imagens e de sons, interpretando e organizando informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos); priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo. **2. Iniciar o processo de informação:** fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. **3. Coletar informação:** definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações; realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Gestão Municipal, com o objetivo de divulgação; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Prefeitura Municipal e dos órgãos que a integram. **4. Registrar informação:** redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. **5. Qualificar a informação:** questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação; formatar a matéria jornalística; revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; submeter suas matérias, artigos, e demais produções à aprovação do Secretário de Comunicação. **6. Gerais:** **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ORIENTADOR ESPORTIVO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Educação Física, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal atuando em programas de esportes voltados para crianças, adolescentes, jovens (atividades esportivas e de lazer) e idosos (qualidade de vida), promovendo a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando-os e orientando-os de acordo com os princípios, as regras e as técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **1. Desenvolver atividades Esportivas e de Lazer:** desenvolver e coordenar projetos esportivos, orientar os alunos inseridos nos projetos esportivos; fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos dos alunos por meio de atividades esportivas e de lazer; atuará nos mais diversos programas de esportes do Departamento de Esportes. **2. Desenvolver atividades qualidade de vida para melhor idade:** desenvolver a percepção do indivíduo de sua posição na vida, no contexto da cultura e sistema de valores nos quais ele vive e em relação aos seus objetivos, expectativas, padrões e preocupações, bem-estar físico e psicológico, relações sociais, o ambiente, o nível de independência, orientar uma rotina de atividades que incluem práticas esportivas ou fortalecimento muscular para ter um estilo de vida



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

que vai proporcionar longevidade e qualidade de vida. **3.Planejar atividades técnico-administrativas:** planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar programas, planos e projetos esportivos e de promoção da saúde e qualidade de vida, atuando na consultoria, assessoria e execução de treinamentos especializados, atividades multidisciplinares e interdisciplinares em todas as áreas de atividades físicas e de desporto; organizar, preparar, criar atividades de acordo com o público alvo e demanda, com os materiais disponíveis e espaço físico local; comprometer-se com as tarefas desenvolvidas com assiduidade e pontualidade; planejar e executar atividades na sua respectiva modalidade em conjunto com a Coordenação de Esporte do Município; elaborar planos das atividades e entregá-los mensalmente à Coordenação de Esporte para acompanhamento; assegurar a plena execução do planejamento definido para a área, no que se relaciona às modalidades; manter aferição da frequência dos alunos – in loco (crianças, adolescentes, adultos, idosos e portadores de necessidades especiais) e entregá-la mensalmente na Coordenação; assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido; preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação; auxiliar na divulgação e informação sobre as aulas e atividades de Esporte; Comunicar ao Coordenador responsável pela modalidade os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades e práticas esportivas; responsabilizar-se pela organização, distribuição, estado de conservação e recolhimento dos materiais esportivos e instrumentos, zelando pela integridade deles; participar dos eventos, apresentações, competições, campeonatos, torneios, festivais organizados e promovidos de acordo com o cronograma da Coordenadoria de Esporte e outras instituições, durante a semana e podendo ocorrer também nos finais de semana (sábados e domingos); **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: PREGOEIRO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou Direito com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

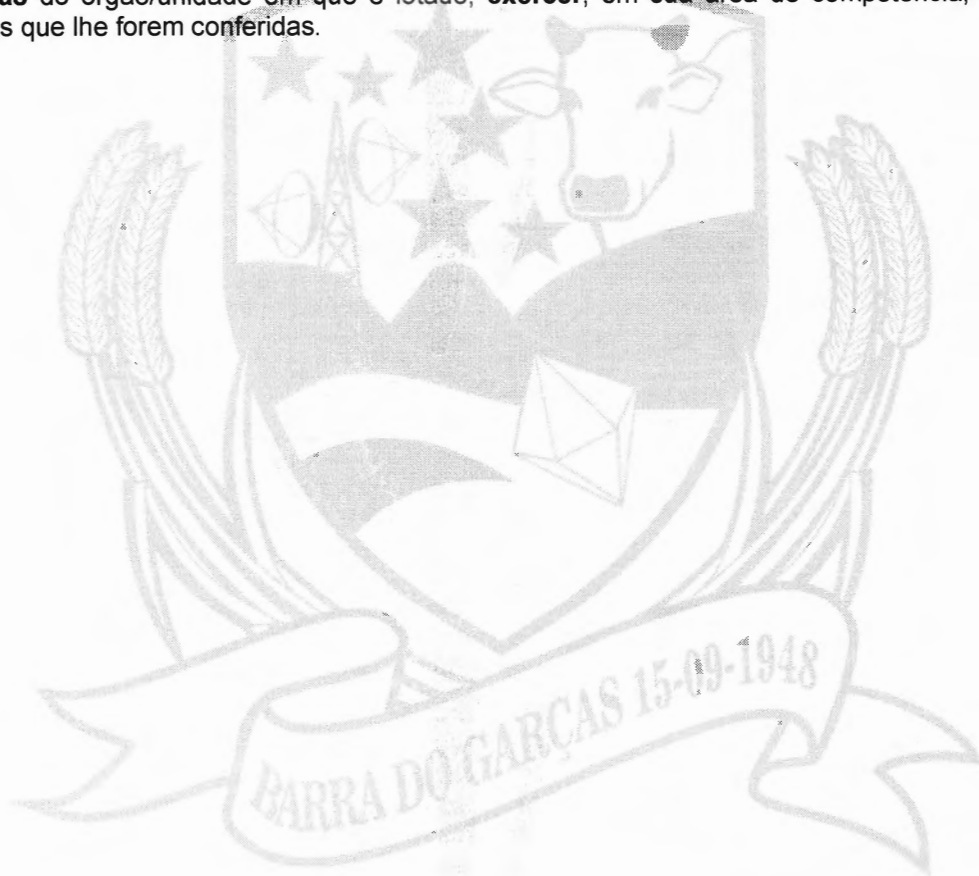
Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal no planejamento e execução pelo procedimento da licitação, desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame.

Descrição Analítica: **coordenar** o processo licitatório; **conduzir** a sessão pública na Internet; **negociar** o preço; **liderar** o trabalho da equipe de apoio; **definir** qual é a proposta vencedora; **propor** a homologação do fornecedor; **designar**, em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame; **realizar** o credenciamento dos interessados; **receber** os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; **realizar** a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; **realizar:** a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; **conduzir** a sessão pública; **receber**, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; **verificar** a



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; **coordenar** a sessão pública e o envio de lances; **verificar** e julgar as condições de habilitação; **sanear** erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; **receber**, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; **indicar** o vencedor do certame; **adjudicar** o objeto, quando não houver recurso; **conduzir** os trabalhos da equipe de apoio; **encaminhar** o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.





CARGO: PSICÓLOGO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Psicologia, com diploma devidamente registrado, registro no Conselho Competente, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal aplicando os conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades na área do trabalho e social nos programas e serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme orientações técnicas previstas pela Tipificação dos serviços socioassistenciais, atuando articuladamente e de modo interdisciplinar e/ou multidisciplinar com a equipe técnica de referência, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: atender o público usuário em consonância com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; **adotar** a abordagem psicossocial conforme NOB-SUAS e PNAS; **trabalhar** a interrupção dos ciclos de exclusão; **realizar** atendimento individual e em grupo; **desenvolver** ações psicossocioeducativas especializadas nas modalidades individual e grupos (prioritariamente); **realizar** trabalho em equipe interdisciplinar; **realizar** acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; **alimentar** registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; **participar** de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido; **colaborar** com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica; **desenvolver** as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência; **realizar** visita domiciliar (v.d.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo; **elaborar** plano de intervenção junto aos usuários e sua família; **promover** o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social; **participar** da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; **identificar** e **potencializar** os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, grupal e comunitário; **atuar** de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; **desenvolver especificamente no CREAS**, juntamente com o Educador Social, projetos que visem a ampliação das perspectivas de vida do adolescente em cumprimento de LA e PSC e suas famílias, no âmbito profissional, social, comunitário, escolar, resgatando sua autoestima visando a não reincidência dos adolescentes nos atos infracionais; **elaborar** e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; **encaminhar** para assistência psicológica indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social; **elaborar e desenvolver**, juntamente com o Assistente Social e o Educador Social, projetos que propiciem aos usuários o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL III
NÍVEL SUPERIOR 30h – ENGENHEIROS E ARQUITETOS

CARGO: ARQUITETO (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, domínio do software Autocad, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte a gestão municipal elaborando estudos e projetos; coordenando, fiscalizando e executando obras de administração direta e contratadas nas áreas de terraplanagem, manutenção, iluminação, da circulação viária, entre outros; desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliações; elaborando pareceres técnicos; fiscalizando a execução de obras e serviços, efetuando medições de serviços, emitindo pareceres e laudos técnicos afins, respeitando a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e/ou obras de construção civil, de reformas, restauros de Unidades de Interesse de Preservação, áreas de lazer, paisagismo e projetos urbanísticos de loteamentos, parcelamento do solo, projetos complementares e outros tendo em vista a legislação vigente em meio digital e físico; **adequar** os projetos, se necessário, para a implantação de obras; **realizar** vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação de parque e praças, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas; **realizar** vistorias técnicas em terrenos, áreas e loteamentos, bem como em obras de edificação, verificando as características físicas, topográficas, arquitetônicas, e sua interferência na paisagem urbana; **realizar** vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população; **vistoriar** e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as dimensões e limites da área, nos aspectos referentes à arquitetura; **vistoriar**, analisar e aprovar projetos arquitetônicos para atividades que possuam armazenagem de combustível; **emitir** pareceres técnicos quanto à viabilidade de implantação de projetos; **emitir** pareceres técnicos, vistoriar, supervisionar, acompanhar obras e reformas em prédios municipais; **analisar** consultas, para instalação de atividades comerciais, e de publicidade, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico; **realizar** levantamento e medições básicas para elaboração de estudos preliminares; **realizar** levantamento fotográfico de áreas e ou edificações objeto de estudo; **analisar** e interpretar fotografias aéreas; **pesquisar** e propor métodos de construção e materiais visando à obtenção de soluções funcionais econômicas e estéticas; **organizar**, supervisionar e elaborar pesquisas de novos padrões equipamento, para áreas de lazer; **organizar**, supervisionar e elaborar pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas e ambientais necessários à elaboração de projetos; **desempenhar** atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à Gestão ambiental urbana; **coordenar**, planejar, supervisionar e atualizar o cadastro e arquivamento dos projetos desenvolvidos; **pesquisar** e organizar arquivo de catálogo de materiais e fornecedores; **elaborar** e atualizar banco de dados de áreas de lazer e outros; **instruir** tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica, e de obras em geral, elaborando pareceres técnicos, quando necessário; **participar** de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; **acompanhar** e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional; **desempenhar** atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **desempenhar** atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar**



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO (30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Engenharia Agrônoma com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando o planejamento, organização e manutenção dos processos agrícolas; promovendo técnicas de melhoramento do plantio, combate a pragas, colheita, armazenamento e até a comercialização dos produtos de origem vegetal e animal; desempenhando atividades de elaboração de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento, perícia e avaliações, emitindo pareceres e laudos técnicos de engenharia agrônoma, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: desempenhar atividades de elaboração desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção e garantir a reprodução dos recursos materiais e a melhoria da qualidade de vida das populações; **elaborar**, coordenar, orientar, executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; **realizar** vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de agronomia; executando tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate à parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; **orientar** sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organizações agrícolas; **promover** o desenvolvimento de arborização pública; **participar** na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas; **elaborar** métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas; **estudar** os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

adequada a cada tipo de solo e clima; **elaborar** novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; **orientar** agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; **prestar** assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; **emitir** laudos técnico sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; **vistoriar** e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano; **participar** das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL (30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Engenharia Ambiental com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desempenhando atividades de elaboração de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento, perícia e avaliações, emitindo pareceres e laudos técnicos de engenharia ambiental e elaborando normas na área ambiental tendo em vista o equilíbrio entre o uso dos recursos naturais e a conservação do meio ambiente, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **avaliar** o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; **primar** pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; **participar** na discussão e interagir na elaboração das



proposituras de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas; **examinar** qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; **controlar** a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; **verificar** as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; **desenvolver** e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico; **coordenar**, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; **intervir** nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; **elaborar** projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; **desempenho** das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; **elaborar** e analisar planos de ação acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente programas, projetos e demais atividades ligadas ao meio ambiente; **supervisionar**, analisar, orientar e acompanhar projetos e empreendimentos de engenharia sob o enfoque dos impactos ambientais durante a licença prévia, instalação e operação; **analisar** e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; **prestar** assessoria aos serviços de monitoramento ambiental no que concerne a conservação de recursos hídricos, no ordenamento espacial e avaliação dos efeitos gerados pelas atividades socioeconômicas nos recursos naturais; **projetar**, executar e prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental tendo em vista a proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, do controle da poluição do ar e do solo; **coordenar**, avaliar, planejar e implantar sistemas de controle dos resíduos sólidos; **avaliar**, planejar e implantar atividades relacionadas ao controle de impactos ambientais; **orientar** e fiscalizar equipes de trabalho na metodologia e planos de ação referentes atividades ambientais; **promover** educação ambiental efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes; **elaborar**, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional; **participar** de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município; **acompanhar** e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.





PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL (CH 30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Engenharia Civil com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal atuando em atividades de planejamento, na elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento de estudos, projetos, coordenação, fiscalização e execução de obras de administração direta e contratadas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, iluminação, circulação viária, entre outros, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública, desempenhando atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliações, emitindo pareceres e laudos técnicos de engenharia civil afins.

Descrição Analítica: **executar**, elaborar, supervisionar, planejar, analisar, emitir pareceres, fiscalizar, avaliar, atualizar, medir, levantar, dimensionar, orçar e quantificar obras e projetos de: construção civil e construção pesada, áreas de lazer, parque e praças, terraplanagem, drenagem, pavimentação, iluminação de baixa tensão, circulação viária, controle ambiental, saneamento, loteamento e parcelamento do solo entre outros, com base nas normas, especificações e legislação urbana, tanto e meio digital como meio físico; **executar** trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente normas e especificações; **fiscalizar** a execução de obras e serviços de engenharia civil, respeitando a legislação vigente; **efetuar** medições de serviços, emitir pareceres e laudos técnicos de engenharia civil afins; **adequar** os projetos, se necessário, para a correta implantação de obras; **acompanhar** o desenvolvimento de projetos complementares; **realizar** vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quando à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação vigente; **realizar** vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as características físicas, topográficas e a adequação para a execução de obras de construção civil e implantação de parques e praças; **realizar** vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando quando às condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente; **vistoriar** e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica das mesmas, avaliar Projetos e Planos de gerenciamento de resíduos sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como supervisionar sua implantação e fiscalizá-los; **vistoriar** e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as condições de estabilidade, dimensão e limites da área; **vistoriar**, analisar e aprovar projetos civis para atividades que possuam armazenagem de combustível; **acompanhar** e fiscalizar a execução de obras civis implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, informando relatórios e procedendo a medições dos serviços realizados; **analisar** e pronunciar-se sobre projetos d obras civis de controle ambiental em geral; **analisar** e interpretar fotografias aéreas; **executar** e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção nos próprios municipais; **controlar**, fiscalizar, medir a aceitar as obras e serviços de execução e manutenção pela contratada; **supervisionar**, planejar acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas; **desempenhar** atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana em empreendimentos de construção civil; **avaliar** a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação; **executar** trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento; **participar** de Comissões de Licitação acompanhamento processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; **planejar**, projetar e mobilizar recursos humanos e materiais necessários para executar obras e serviços de implantação e manutenção; **organizar** e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município; **efetuar** o levantamento das necessidades de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução; **avaliar** os impactos econômicos, financeiros e sociais resultantes do programa de manutenção viária executado; **executar**, controlar, fiscalizar, medir e



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

aceitar obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revertida com saibro, tratamento superficial betuminoso (TSB) e em vias de pavimento definitivo, bem como a implantação e remoção de lombadas; **executar**, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de terraplanagem e abertura de novas vias, assim como exceção de aterros; **executar**, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial e subterrânea, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencentes à área de abrangência do Município; **executar**, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, serviço de roçadas em vias públicas bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no município; **fiscalizar** obras e serviços relacionados ao abastecimento público de água e de coleta, remoção, tratamento e destinação de efluentes sanitários; **efetuar** a análise de desempenho das unidades de produção, documentado periodicamente os serviços executados e coletando dados para alimentação do sistema de informações gerais; **manter** e operar usinas produtoras de asfalto, dentro das normas estabelecidas; **elaborar**, complementar e adequar projetos, de acordo com as normas técnicas no setor de iluminação, fontes e chafarizes.; **acompanhar** e fiscalizar as equipes próprias e ou empresas contratadas em obras de implantação, manutenção e revitalização de iluminação em áreas de lazer, fontes e chafarizes; **elaborar** laudos e orçamentos relativos a solicitações de implantação de pavimento, drenagem, entre outros; **elaborar** quantitativos, orçamentos, especificações e cronogramas de execução de obras para projetos de área de lazer; **especificar**, analisar e quantificar materiais para obras de iluminação bem como análise de custo; **realizar** levantamentos e medições básicas para elaboração de custo estimativo com vistas a análise preliminar; **emitir** parecer técnico quando à viabilidade de custos de obras e serviços; **planejar**, coordenar, e supervisionar o cadastro e arquivamento dos orçamentos desenvolvidos; **organizar** e supervisionar atividades inerentes à pesquisa de mercado visando o controle e a atualização das tabelas de preços e serviços para composição de custos de obras e ou serviços; pesquisa e identificar fontes de dados para composição de custos; **analisar**, classificar e aprovar o cadastramento das empresas que executam obras para o Município; **pesquisar** novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando à obtenção de soluções funcionais para o Município; **elaborar** normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil pavimentação, saneamento, terraplenagem, drenagem, circulação viária, entre outros; **levantar** e solicitar através de documentação própria a compra de materiais para obras e materiais de expediente; **emitir** ordens para execução de serviços; **acompanhar** a evolução do Mercado Imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente; **manter** e operacionalizar o Cadastro Técnico imobiliário do Município; **prestar** assessoria na área de engenharia, fazendo avaliações, executando projetos, orçamentos, plantas, croquis e planilhas para lançamento de tributos; **proceder** a vistorias "in loco" para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informações em processos administrativos e judiciais; **fazer** avaliação imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo ("Solo Criado"); **atualizar**, ajustar e manter a Planta Genérica de Valores - PGV ou Planta de Valores Genéricos - PVG do Município; **avaliar** Imóveis e ou áreas de interesse do Município ou ocupados pelo mesmo, para determinação de seus valores locatícios ou sua revisão, bem como para fins de desapropriação, aquisição, venda, permuta, doação, atualização patrimonial e hipoteca, para aprovação de loteamento e concessão de direito oral de uso; **analisar** loteamentos e determinar áreas a serem entregues sob forma de caução ao município; **vistoriar** as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres; **supervisionar** a elaboração de projetos e croquis, o dimensionamento de serviços e de materiais nas obras, inclusive projetos arquitetônicos, estruturais e complementares; **elaborar**, emitir e liberar alvará para execução de obras em vias públicas bem como fiscalizar e efetuar cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município como pelas concessionárias de serviços públicos; **efetuar** levantamentos de dados necessários para a implantação de água potável, água pluvial, esgoto e outras; **efetuar** levantamentos, quantificações e medições necessárias para recomposição de pavimentos danificados pela implantação de redes subterrâneas; **efetuar** cálculo do Termo de Permissão do Uso do Solo; **realizar** levantamentos fotográficos de áreas para estudo; **administrar** e supervisionar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços, bem como os materiais utilizados em obra; **emitir** relatórios e/ou planilhas referentes a obras executadas com equipes próprias, e/ou contratadas (andamentos físicos e financeiros); **instruir** tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário e ou vistoria de conclusão de obras; **emitir**



pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras civis em geral; **prestar** o atendimento a profissionais atuantes na área de construção civil e pesada, prestando informações com base na legislação vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos do Município; **realizar** treinamento e orientação dos fiscais de obra e estagiários, bem como a verificação dos serviços por eles executados; **participar** de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município; **fiscalizar** a execução de obras e serviços de engenharia, respeitando as normas técnicas e de qualidade, aferir e efetuar medições e validar faturas de empresas contratadas; **acompanhar** e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **desempenhar** atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ENGENHEIRO DE ALIMENTOS (30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Engenharia de Alimentos com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desempenhando atividades de planejamento, pesquisa, elaboração, execução, supervisão de projetos de produção de alimentos; monitoramento, perícia e avaliações, emitindo pareceres e laudos técnicos referentes a produtos e processos da área de produção de alimentos, controlando sua qualidade, gerenciando processos e elaborando projetos de produção de alimentos, coordenando equipes e prestando consultoria, assessoria e assistência técnica, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **definir** destino de produtos não conformes; **definir** volume de produção; **realizar** visita técnica; **prestar** suporte à área comercial e marketing; **identificar** necessidades do cliente; **elaborar** escala de trabalho; **pesquisar** processos, materiais e equipamentos; **avaliar** aceitação do produto; **avaliar** tecnologias disponíveis; **coordenar** implementação do projeto de produção; **definir** utensílios; **prospectar** soluções tecnológicas; **definir** padrões de procedimentos; **capacitar** equipe; **autorizar** descarte das amostras; **coletar** amostras para análise; **consultar** órgãos oficiais; **ajustar** formulação aos padrões; **fiscalizar** cumprimento de tarefas; **implantar** programas de qualidade (appcc, bpf, bpm); **desenvolver** simuladores de



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

processos (planta piloto); **dimensionar** linha de produção; **avaliar** rendimento do alimento; **armazenar** amostras; **delegar** tarefas; **planejar** logística de distribuição; **participar** da execução do projeto de produção; **sugerir** promoção de funcionários; **demonstrar** senso crítico; **participar** de auditorias qsmrs; **realizar** análises laboratoriais; **validar** produção em escala industrial; **fornecer** informações ao consumidor; **desenvolver** rotulagem; **realizar** avaliação técnica; **testar** alternativas; **solicitar** manutenção dos equipamentos; **supervisionar** sistemas de higienização de utensílios, equipamentos e instalações; **testar** produto e processo; **definir** equipamento; **avaliar** viabilidade financeira; **determinar** características físico-químicas dos produtos; **demonstrar** liderança; **dispensar** funcionários; **aferrir** equipamentos; **trabalhar** com segurança; **analisar** dados; **demonstrar** proatividade; **definir** leiaute da planta; **supervisionar** controle integrado de pragas; **emitir** pareceres técnicos; **condicionar** amostras; **demonstrar** raciocínio analítico; **calibrar** equipamentos; **propor** soluções; **adequar** instalações; **selecionar** matéria-prima; **demonstrar** senso estético; **supervisionar** manutenção dos equipamentos; **esclarecer** dúvidas do consumidor; **registrar** documentos; **determinar** tempo de prateleira (shelf-life); **analisar** características sensoriais; **programar** produção analisar planta de produção; **verificar** parâmetros físico-químicos e microbiológicos; **solicitar** registro de produto; **participar** da integração de pessoal; **dimensionar** equipes de trabalho; **adequar** matérias-primas aos padrões; **demonstrar** iniciativa; **trabalhar** em equipe; **definir** processos; **definir** destino dos resíduos; **validar** matéria-prima; **elaborar** documentação técnica; **avaliar** processos, materiais e equipamentos; **analisar** resultados; **verificar** características sensoriais; **desenvolver** embalagem; **pesquisar** mercado; **realizar** auditorias; **participar** da seleção de pessoal; **avaliar** desempenho de equipes; **dimensionar** equipamentos; **definir** tratamento de efluentes e resíduos; **identificar** necessidades de novos equipamentos; **elaborar** cronograma físico e financeiro; **demonstrar** visão sistêmica; **planejar** rastreabilidade do produto; **implementar** novas tecnologias; **registrar** ocorrências; **determinar** perfil profissional; **estimar** custos; **verificar** fluxo de produção; **supervisionar** controle de estoque; **analisar** características físico-químicas e microbiológicas dos produtos; **emitir** laudos técnicos; **demonstrar** organização; **orientar** funcionários; **demonstrar** flexibilidade; **classificar** matéria-prima; **demonstrar** raciocínio lógico; **descartar** amostras; **determinar** condições de armazenagem; **contornar** situações adversas; **demonstrar** empatia; **demonstrar** acuidade sensorial; **selecionar** fornecedores; **verificar** funcionamento dos equipamentos; **consultar** literatura técnica e legislação; **demonstrar** memória sensorial; **diagnosticar** problemas; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

CARGO: ENGENHEIRO DE TRÁFEGO E TRÂNSITO (30h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Engenharia Civil, com diploma devidamente registrado, e especialização em Engenharia de Tráfego, Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desenvolvendo o planejamento do tráfego e do projeto e operação das vias públicas e de suas áreas adjacentes, assim como do seu uso para fins de transporte, sob o ponto de vista de segurança, conveniência e economia, levando em conta o todo, como população, acessibilidade, sustentabilidade e questões ambientais; em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **organizar** o trânsito de veículos e pedestres com intuito de minimizar os efeitos negativos do uso de veículos; **realizar** atividades da engenharia de tráfego para o planejamento de novas rotas, a instalação de sinais de trânsito, semáforos, faixas exclusivas para ônibus e outros dispositivos de controle de tráfego, bem como a concepção de sistemas de transporte público eficientes; **realizar** estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, projetos de manutenção e de sinalização; **promover** a avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação; **realizar** o planejamento do tráfego e do projeto e operação das vias públicas e de suas áreas adjacentes, assim como do seu uso para fins de transporte, sob o ponto de vista de segurança, conveniência e economia; **fazer** com que o trânsito de veículos e pedestres seja realizado com segurança, fluidez e comodidade; **planejar** e realizar atividades que propiciem um trânsito racional provendo ações que englobem três áreas: Engenharia (infraestrutura, sistema de circulação e estacionamento, sinalização, gerenciamento do trânsito: planejamento e implementação de estratégias de operação visando otimizar o sistema), Educação (atividades de conscientização de educação e segurança para o trânsito enfatizando a importância do respeito às leis e à sinalização de trânsito) e Esforço Legal (ações para fiscalização e punição dos infratores); **elaborar** e avaliar relatórios ou estudos de impacto de trânsito nos empreendimentos ou obras; **planejar** e coordenar atividades de administração, normatização, pesquisas e estudos sobre trânsito com coleta de dados estatísticos e estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores no Município; **analisar** dados de tráfego e utilizar modelos e simulações para prever o impacto de projetos de infraestrutura e propor soluções que melhorem a fluidez do tráfego; **analisar** o desempenho de projetos implantados; **promover** atividades de treinamento ministrando aulas ou palestras para a os munícipes, a fim de contribuir para o a melhoria qualitativa do trânsito no Município; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas**



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Engenharia Elétrica, com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho, Experiência prática utilizando softwares de projeto e cálculo e profundo conhecimento dos processos de fabricação elétrica. Compreensão dos códigos de engenharia elétrica e das normas de segurança. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica sobre trabalhos de engenharia elétrica; estudar projetos, dando o devido parecer; dirigir ou fiscalizar obras e/ou serviços de engenharia de sua área de atuação; planejar e realizar projetos e especificações; efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dirigir ou executar obras e/ou serviços técnicos/de engenharia; proceder vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar instalações, montagens e reparos; executar desenhos técnicos; supervisionar a operação e manutenção de equipamentos e instalações; executar outras tarefas afins.

CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Engenharia Florestal com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução do planejamento, organização e administração do uso racional dos recursos renováveis, seus serviços e produtos além de executar e supervisionar as atividades técnicas utilizando métodos técnicos para estudos, pesquisas e manejos florestais entre outros, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública, desempenhando atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliações, emitindo pareceres e laudos técnicos de engenharia florestal com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão.

Descrição Analítica: elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de produção e exploração florestal; exercer as funções de sua formação profissional, tais como o florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas; arborização urbana e administração de parques, reservas e hortos florestais; promoção e divulgação de técnicas florestais, assuntos de engenharia legal referentes às florestas, correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas; realizar planejamento e projetos referentes à engenharia florestal; planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; elaborar documentação técnica e científica; estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; planejar o plantio, corte e poda das árvores; identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características; analisar os



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos; **efetuar** estudos sobre produção e seleção de sementes; **participar** de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino; pesquisa e extensão; **preservar** e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos; **planejar** o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua; **elaborar** e implantar projetos de preservação do meio ambiente, bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos. - **planejar** atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção; **fiscalizar** atividades florestais e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem vegetal, e atividades de extrativismo, autuando crimes ambientais e florestais e embargando, quando necessário, atividades florestais e ambientais de estabelecimentos infratores; **participar** de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço e/ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; **realizar** a confecção de projetos de licenciamento, com encaminhamento nos órgãos ambientais correspondentes ao assunto, visando adequar as atividades da Prefeitura Municipal a legislação vigente; **prezar** pela excelência e otimização dos processos realizando acompanhamento dos projetos realizados, e, ainda: sugerindo a aplicação de técnicas e cuidados necessários; acompanhando o processo de limpeza urbana, monitorando e sugerindo correções; acompanhando e orientando atividades de plantio, jardinagem e arborização urbana; **trabalhar** segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA (40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Engenharia Sanitária ou Engenharia Civil, com diploma devidamente registrado, especialização na área Sanitária, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida,





PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desempenhando atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos e projetos de fiscalização e execução de trabalhos especializados referentes ao controle sanitário; executando atividades relativas à exploração e conservação de recursos naturais, bem como supervisão, planejamento e estudos referentes à elaboração de normas e obras, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração.

Descrição Analítica: **desenvolver** e implantar projetos para construção de sistemas de abastecimento de água, esgoto, drenagem e irrigação pluvial e limpeza urbana e de resíduos; realizando inspeções e vistorias sanitárias; coordenando atividades de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana, Pública; **efetuar** análises, estudos e vistorias relativas a projetos de engenharia e educação sanitária; **fazer** a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; **emitir** pareceres sanitários; **realizar** inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; **realizar** inspeções e vistorias sanitárias; **cooperar** na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais; **organizar** e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana; **planejar** as atividades constantes nos programas aprovados para o sector coordená-las e avaliá-las; **participar** no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental; **promover** e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional; **elaborar** metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem; cooperar em programas de investigação; **participar** na definição das políticas de saúde ambiental nos diversos níveis nacional ou regional; **planejar**, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental; **promover** e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos; **participar** no planejamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas; elaborar projetos de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos, bem como, acompanhar e fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana; conduzir programas de controle de poluição ambiental, bem como elaborar e implantar os respectivos projetos; **elaborar** e executar projetos de instalações hidrossanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos, visando a higiene e o conforto ambiental; **projetar**, executar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à proteção dos recursos hídricos, à coleta e destinação final de resíduos sólidos, ao controle da poluição do ar, da água e do solo; **acompanhar** a equipe de trabalho nos métodos e planos das ações, referentes às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços; **promover** educação sanitária e ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais, para saneamento ambiental; **avaliar**, em conjunto com o setor de epidemiologia, as áreas de risco a serem monitoradas a fim de definir programas que atendam às necessidades; **realizar** vistorias, análises e demais procedimentos, relativos ao controle ambiental, aplicando a legislação vigente; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local



PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

CARGO: GEÓLOGO (CH 40h)

Requisitos: Profissional de Nível Superior em Geologia com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

Descrição Sintética: Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal coordenando e elaborando planos, programas, projetos, estudos e avaliações das intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos, sob o enfoque da geologia, nas áreas de meio ambiente e uso do solo e água subterrânea e das ciências da terra, considerando as diretrizes e políticas vigentes e os princípios norteadores da Administração Pública.

Descrição Analítica: **assessorar** a administração em assuntos referentes à área geológica; **planejar** e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia, **realizar** levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; **realizar** estudos de foto-interpretção; **realizar** estudos relativos à ciência da terra; **efetuar** trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; **realizar** estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; **examinar** e analisar projetos de exploração de recursos minerais; **realizar** perícias, inspeções, vistorias, avaliações e arbitramentos referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos, pareceres ou termos respectivos; **responsabilizar-se** por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; **vistoriar** e dar assistência técnica à direção de obras e serviços inerentes a área de formação e/ou especialização profissional; **realizar** pesquisas de custos orçamentários específicos e elaborar orçamentos e projetos relacionados à área de formação, de interesse da Prefeitura Municipal; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **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; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas**

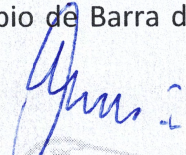


PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO GARÇAS/MT

do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso,
18 de março de 2024.


Adilson Gonçalves de Macedo
Prefeito Municipal

