



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 1

**PROJETO DE LEI ORDINÁRIA: 256/2024**  
**(SUBSTITUTIVO)**

<b>EMENTA</b>	ALTERA OS ANEXOS I-A, I-B, I-C, I-D, E VI, TODOS DA LEI ORDINÁRIA N.º 2.875, DE 10 DE ABRIL DE 2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
<b>AUTORIA</b>	PODER EXECUTIVO

**AUTUAÇÃO**

16 de agosto de 2024



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 2

**MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 256/2024.**  
**(SUBSTITUTIVO)**

Tangará da Serra/MT, 16 de agosto de 2024.

Excelentíssima Senhora  
**ELAINE ANTUNES DE FRANÇA**  
Vereadora  
Presidente da Câmara Municipal  
Tangará da Serra/MT

**Excelentíssima Senhora Presidente,**  
**Excelentíssimos Senhores Vereadores,**

Com os nossos cumprimentos, vimos perante esse Ínclito Poder Legislativo, encaminhar a inclusa propositura de Lei que ALTERA OS ANEXOS I-A, I-B, I-C, I-D, E VI, TODOS DA LEI ORDINÁRIA N.º 2.875, DE 10 DE ABRIL DE 2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O projeto de lei em questão busca regulamentar os requisitos necessários para o provimento dos cargos efetivos do município, sem promover alterações nos grupos ocupacionais, cargos, número de vagas, carga horária ou vencimento base já previstos na Lei Municipal n.º 2.875/2008. A proposta mantém intactos esses elementos, focando exclusivamente em corrigir e adequar as exigências mínimas de escolaridade e outros requisitos essenciais para o desempenho adequado das funções públicas.

Após análise pelo Departamento de Pessoal, foram identificadas algumas divergências na Lei Municipal n.º 2.875/2008. Um exemplo é que no Anexo I-A, onde o grau de escolaridade previsto para determinados cargos é descrito como "Alfabetizado", enquanto a descrição dos requisitos mentais desses cargos exige "Ensino Fundamental Incompleto". Essa incoerência prejudica a clareza e a precisão dos critérios de seleção, justificando a necessidade de atualização para que o requisito de escolaridade seja uniformemente estabelecido como "Ensino Fundamental Incompleto".

Nos Anexos I-B e I-C, propomos a inclusão de requisitos adicionais, como o curso de Informática e o registro no Conselho Regional de Classe para os cargos que assim o exigem.

A exigência de conhecimentos de Informática é imprescindível para cargos que demandam o uso frequente de tecnologias. Esses conhecimentos são fundamentais para a realização eficiente de tarefas administrativas, elaboração de documentos, gerenciamento de dados e comunicação, aumentando a produtividade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Já o registro no Conselho Regional de Classe é fundamental para garantir que os profissionais estejam devidamente qualificados e legalmente aptos a exercer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 3

suas funções, garantindo a conformidade com as regulamentações legais e promovendo um serviço público de qualidade.

No Anexo I-D, propomos a especificação clara dos requisitos de escolaridade para cargos que exigem nível superior, alinhando a graduação necessária com a área de atuação. Além disso, propomos a exigência da CNH para cargos em que o servidor precise deslocar-se para atividades externas, em especial aos cargos de Fiscalização.

Ressaltamos, ainda, que foram identificados erros nas descrições de algumas graduações e formações exigidas para determinados cargos na Lei Municipal n.º 2.875/2008. Como exemplo, mencionamos o cargo de "Médico Veterinário", que incorretamente exige formação em "Fonoaudiologia", quando o correto seria "Graduação em Medicina Veterinária" com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV). Correções semelhantes são necessárias para cargos como Fonoaudiólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta e Psicólogo, de modo a garantir que a descrição das qualificações exigidas esteja correta e em conformidade com as atribuições dos cargos.

As alterações propostas têm por objetivo aprimorar a gestão pública municipal, assegurando que os cargos efetivos sejam ocupados por profissionais devidamente qualificados, conforme as exigências legais e as necessidades específicas de cada função. Dessa forma, contribuiremos para uma administração mais eficiente, transparente e comprometida com a qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, foi atualizado também os descritivos de cargo que compõe o Anexo VI.

Não obstante, solicitamos o apoio desta Casa Legislativa para a aprovação do presente Projeto de Lei, que visa corrigir as incoerências identificadas e estabelecer critérios mais adequados e precisos para o provimento dos cargos municipais.

Diante da exposição dos fatos e das bases legais mencionadas, bem como da necessidade de finalização das etapas para publicação do edital do concurso público, contamos com o habitual apoio dos nobres pares e, renovando nossos votos de estima e apreço, solicitamos a apreciação favorável em regime de **URGÊNCIA ESPECIAL**.

Respeitosamente,

**VANDER ALBERTO MASSON**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 4

**PROJETO DE LEI ORDINÁRIA N.º 256, DE 16 DE AGOSTO DE 2024**  
**(SUBSTITUTIVO)**

**ALTERA OS ANEXOS I-A, I-B, I-C, I-D, E VI, TODOS DA LEI ORDINÁRIA N.º 2.875, DE 10 DE ABRIL DE 2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL** decreta:

**Art. 1º** Os Anexos I-A, I-B, I-C, I-D, todos da Lei Ordinária n.º 2.875, de 10 de abril de 2008, passam a vigorar na forma dos anexos que integram esta lei.

**Art. 2º** Os descritivos constantes do Anexo VI da Lei Ordinária n.º 2.875, de 10 de abril de 2008, passam a vigorar conforme o anexo que integra esta lei.

Parágrafo único. As descrições não contempladas no anexo mencionado no caput permanecerão inalteradas.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, 16 de agosto de 2024, 48º Aniversário de Emancipação Político-administrativa.

**VANDER ALBERTO MASSON**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página5

<b>ANEXO I – A</b>						
<b>GRUPO OCUPACIONAL I – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - BASE DE 40h R\$ 1.476,44</b>						
Grupo	Cargo Efetivo	Número Vagas	CH/ Semanais	Grau De Escolaridade	Requisitos/Possuir	Vencdo Base
GRUPO OCUPACIONAL I -	Ajudante De Serviços Gerais	433	40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto	<b>I</b> - a nacionalidade brasileira ou naturalizada; <b>II</b> - o gozo dos direitos políticos; <b>III</b> - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; <b>IV</b> - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Fundamental Incompleto</b> ; <b>V</b> - a idade mínima de dezoito anos; <b>VI</b> - aptidão física e mental.	<b>R\$ 1.476,44</b>
	Borracheiro	03	40h semanais			
	Copeira (Em extinção)	05	40h semanais			
	Cozinheira	02	40h semanais			
	Gari	26	40h semanais			
	Jardineiro (Em extinção)	01	40h semanais			
	Lubrificador	04	40h semanais			
	Vigia	99	40h semanais			
	Zelador (Em extinção)	34	40h semanais			
	Trabalhador Braçal	25	40h semanais			
Mensageiro (Em extinção)	03	40h semanais				
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS</b>		<b>635</b>				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 6

ANEXO I-B					
GRUPO OCUPACIONAL II – Ensino Fundamental Completo – Base de 40h R\$ 1.558,80					
GRUPO	CARGO EFETIVO	Número de vagas	CH/ Semanais	Requisitos/Possuir:	VENCTO Base
OCUPACIONAL II – Ensino Fundamental Completo	Carpinteiro (Em Extinção)	02	40h semanais	I - a nacionalidade brasileira ou naturalizada; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Fundamental Completo</b> ; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.	R\$ 1.558,80
	Eletricista (Em Extinção)	04	40h semanais		
	Encanador (Em extinção)	01	40h semanais		
	Instalador De Rede (em extinção)	05	40h semanais		
	Maqueiro	02	40h semanais		
	Marceneiro (Em Extinção)	01	40h semanais		
	Nivelador (Em Extinção)	01	40h semanais		
	Operador De Elevações (Em Extinção)	04	40h semanais		
	Pedreiro	03	40h semanais		
	Auxiliar De Educador Social	01	12x36		
	Agente Administrativo I (Em Extinção)	05	40h semanais	I - a nacionalidade brasileira ou naturalizada; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Fundamental Completo</b> ; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.	
	Agente De Fiscalização (Em Extinção)	01	40h semanais		
	Agente de Fiscalização I (Em extinção)	02	40h semanais		
	Agente De Vigilância Epidem. I (Em Extinção)	02	40h semanais		
	Apontador (Em Extinção)	01	40h semanais		
	Almoxarife	04	40h semanais		
	Recepcionista	72	40h semanais		
	Telefonista (Em Extinção)	01	40h semanais		
	Telefonista	06	12x36		
	Radio Operador	04	12x36		
Auxiliar De Farmácia	17	40h semanais	I - a nacionalidade brasileira ou naturalizada; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - o nível de escolaridade <b>Ensino Fundamental Completo</b> ; V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental. VII - Carteira Nacional de Habilitação B.		
Mecânico De Máquinas Pesadas	03	40h semanais			
Mecânico (Em Extinção)	08	40h semanais			
Operador De Máquinas	38	40h semanais			
Motorista	117	40h semanais	I - Nacionalidade brasileira ou naturalizada; II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Fundamental Completo</b> ;		
Condutor De Veículos De		12x36			

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 7

OCUPACIONAL II – Ensino Fundamental Completo	Urgência	17		<b>V</b> - a idade mínima de 21 anos; <b>VI</b> - aptidão física e mental. <b>VII</b> - Carteira Nacional D ou E; <b>VIII</b> - Não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 (doze) meses; <b>IX</b> - Possuir curso especializado de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos do art. 145, da Lei Federal n.º 9.503/1997	R\$ 1.558,80
	Auxiliar De Cirurgião Dentista (Em Extinção)	05	40h semanais	<b>I</b> - a nacionalidade brasileira ou naturalizada; <b>II</b> - o gozo dos direitos políticos; <b>III</b> - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;	
	Atendente De Enfermagem (Em Extinção)	07	40h semanais	<b>IV</b> - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Fundamental Completo</b> ;	
	Auxiliar De Enfermagem (Em Extinção)	10	40h semanais	<b>V</b> - a idade mínima de dezoito anos; <b>VI</b> - aptidão física e mental.	
	Auxiliar De Laboratório (Em Extinção)	08	40h semanais	<b>VII</b> - Registro no Conselho Regional de Classe, se exigido para o exercício da profissão. <b>VIII</b> - Curso de Informática Básica.	
	Auxiliar De Saúde Bucal	12	40h semanais		
<b>Total de vagas:</b>		<b>364</b>			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 8

**ANEXO I – C**  
**GRUPO OCUPACIONAL III - ENSINO MÉDIO COMPLETO BASE DE 40H R\$ 2.033,17**

GRUPO	CARGO EFETIVO	Número Vagas	CH/ Semanais	Requisitos/Possuir	VENCTO BASE
<b>GRUPO OCUPACIONAL III</b> <b>Ensino Médio Completo</b>	Agente Administrativo II	148	40h semanais	I - a nacionalidade brasileira ou naturalizada;	<b>R\$ 2.033,17</b>
	Auxiliar De Desenvolvimento Infantil (Em Extinção)	11	40h semanais	II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Médio Completo</b> ;	
	Auxiliar Operacional De Esgoto (Em Extinção)	02	40h semanais	V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental. VII - Curso de Informática Básica.	
	Digitador (Em Extinção)	03	40h semanais		
	Auxiliar em Contabilidade (Em Extinção)	01	40h semanais		
	Agente De Fiscalização De Trânsito	15	40h semanais	I - a nacionalidade brasileira ou naturalizada;	
	Agente De Fiscalização II	11	40h semanais	II - o gozo dos direitos políticos;	
	Agente De Fiscalização Ambiental	02	40h semanais	III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;	
	Agente De Fiscalização Sanitária	07	40h semanais	IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Médio Completo</b> ;	
	Agente De Vigilância Epidemiológica	01	40h semanais	V - a idade mínima de dezoito anos;	
	Processador de Faturas (Em Extinção)	04	40h semanais	VI - aptidão física e mental. VII - Curso de Informática Básica;	
	Fiscal de Tributos (Em Extinção)	09	40h semanais	VIII - Carteira de Nacional de Habilitação Categoria A e B.	
	Operador de Eta (Em Extinção)	07	40h semanais		
	Educador Social	01	12x36		
	Orientador Social	06	40h semanais		
	Entrevistador Social	06	40h semanais		
	Técnico Em Segurança Do Trabalho	01	40h semanais	I - a nacionalidade brasileira ou naturalizada;	
	Técnico De Edificações	03	40h semanais	II - o gozo dos direitos políticos;	
	Técnico Eletromecânica	01	40h semanais	III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;	
	Técnico Em Agropecuária	04	40h semanais	IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Médio Completo</b> ;	
Técnico Em Informática	08	40h semanais	V - a idade mínima de dezoito anos;		
Técnico Em Mecânica	02	40h semanais	VI - aptidão física e mental. VII - Curso de Informática Básica;		
Técnico Em Eletricista	02	40h	VIII - Certificado do Curso Técnico; IX - Registro no Conselho Regional de Classe, se exigido para o exercício		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página9

			semanais	da profissão.	
Técnico Em Topografia	02	40h	semanais		
Técnico Enfermagem	118	40h	semanais	I- a nacionalidade brasileira ou naturalizada;	
Técnico De Enfermagem De Urgência E Emergência	13	12x36		II - o gozo dos direitos políticos; III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Médio Completo</b> ;	
Técnico Em Recursos Humanos	05	40h	semanais	V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.	
Técnico Em Contabilidade	02	40h	semanais	VII - Curso de Informática Básica;	
Desenhista Técnico	03	40h	semanais	VIII Certificado do Curso Técnico;	
Técnico Em Laboratório	02	40h	semanais	X - Registro no Conselho Regional de Classe, se exigido para o exercício da profissão;	<b>R\$ 2.033,17</b>
Operador De Raio X (Em Extinção)	7	40h	semanais	XII - Curso de APH - Atendimento Pré Hospitalar, para o <b>Cargo de Técnico Enfermagem de Urgência e Emergência</b> . XIII - Curso de BIM (Building Information Modeling) e/ou AUTOCAD, Curso de Desenho para o <b>cargo de Desenhista</b> .	
Técnico Em Imobilização Ortopédica	02	30h	semanais	I- a nacionalidade brasileira ou naturalizada;	
Artesão	02	30h	semanais	II - o gozo dos direitos políticos;	
Técnico Em Enfermagem	19	30h	semanais	III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais; IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Médio Completo</b> ;	<b>R\$ 1.525,57</b>
Operador De Raio X	04	30h	semanais	V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.	
				VII - Curso de Informática Básica;	
				X - Registro no Conselho Regional de Classe se exigida para o exercício da profissão.	
Operador De Raio X	05	24h	Semanais	I- a nacionalidade brasileira ou naturalizada;	
				II - o gozo dos direitos políticos;	
				III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;	
				IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Médio Completo</b> ;	<b>R\$ 1.220,40</b>
				V - a idade mínima de dezoito anos;	
				VI - aptidão física e mental.	
				VII - Curso de Informática Básica;	
				VIII - Certificado do Curso Técnico;	
				X - Registro no Conselho Regional de Classe, se exigida para o exercício da profissão.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página10

**TOTAL DE VAGAS NO GRUPO OCUPACIONAL III: 439**

<b>ANEXO I - D</b>					
<b>GRUPO OCUPACIONAL IV – NÍVEL SUPERIOR BASE DE 40HS/SEMANAIS 5.942,71</b>					
<b>GRUPO</b>	<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>REQUISITO/POSSUIR TODOS:</b> I - a nacionalidade brasileira ou naturalizada; II - o gozo dos direitos políticos; III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais; IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo <b>Ensino Superior conforme curso de graduação especificado no cargo abaixo;</b> V - a idade mínima de dezoito anos; VI - aptidão física e mental.	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>CH/ Semanais</b>	<b>VENCT O BASE</b>
GRUPO OCUPACIONAL IV	Administrador	- Superior Completo em <b>Administração</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	05	40h Semanais	R\$ 5.942,71
	Analista De Sistemas	- Superior Completo em <b>Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	02	40h Semanais	
	Arquiteto	- Superior Completo em <b>Arquitetura</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe;	06	40h Semanais	
	Assistente Social	- Superior Completo em <b>Serviço Sociais</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	12	40h Semanais	
	Biblioteconomista	- Superior Completo em <b>Biblioteconomia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
	Biólogo	- Superior Completo em <b>Ciências Biológicas</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
	Biomédico	- Superior Completo em <b>Biomedicina</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	02	40h Semanais	
	Bioquímico	- Superior Completo em <b>Bioquímica</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	05	40h Semanais	
	Contador	- Superior Completo em <b>Ciências Contábeis</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	05	40h Semanais	
	Enfermeiro	- Superior Completo em <b>Enfermagem</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	50	40h Semanais	
Engenheiro Agrônomo	- Superior Completo em <b>Agronomia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais		

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página11

Engenheiro Civil	- Superior Completo em <b>Engenharia Civil</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	08	40h Semanais	R\$ 5.942,71
Engenheiro Florestal	- Superior Completo em <b>Engenharia Florestal</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
Engenheiro Sanitarista	- Superior Completo em <b>Engenharia Sanitária</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	03	40h Semanais	
Farmacêutico	- Superior Completo em <b>Farmácia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	09	40h Semanais	
Fiscal Municipal II	- <b>Superior Completo</b> reconhecido pelo MEC;	11	40h Semanais	
Auditor Fiscal Municipal	- <b>Superior Completo nas áreas de: Ciências contábeis, administração, economia ou direito,</b> reconhecido pelo MEC;	04	40h Semanais	
Fisioterapeuta	- Superior Completo em <b>Fisioterapia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	04	40h Semanais	
Fonoaudiólogo	- Superior Completo em <b>Fonoaudiologia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	03	40h Semanais	
Médico Veterinário	- Superior Completo em <b>Medicina Veterinária</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	04	40h Semanais	
Nutricionista	- Superior Completo em <b>Nutrição</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	06	40h Semanais	
Cirurgião Dentista	- Superior Completo em <b>Odontologia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	15	40h Semanais	
Psicólogo	- Superior Completo em <b>Psicologia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	18	40h Semanais	
Químico	- Superior Completo em <b>Química</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
Sociólogo	- Superior Completo em <b>Sociologia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
Turismólogo	- Superior Completo em <b>Turismo</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
Controlador Interno Municipal	- Superior Completo em <b>Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia</b> reconhecido pelo MEC;	03	40h Semanais	
Engenheiro Eletricista	- Superior Completo em <b>Engenharia Elétrica</b>	01	40h	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página12

		reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;		Semanais	
Pedagogo Social		- Superior Completo em <b>Pedagogia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	03	40h Semanais	
Analista Ambiental		- Superior Completo em reconhecido pelo MEC em uma das áreas: <b>Arquitetura, Biologia (bacharelado ou licenciatura em Biologia, Ciências Biológicas) Economia, Engenharia, Física, Geografia, Geologia, Meteorologia ou Química.</b> - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
Geólogo		- Superior Completo em <b>Geologia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
Educador Físico Social		- Superior Completo em <b>Educação Física</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
Engenheiro do Trabalho		- Superior Completo em <b>Engenharia e Segurança do Trabalho</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	R\$ 5.942,71
Engenheiro Agrimensor e Cartográfico		- Superior Completo em Engenharia de Agrimensura ou Engenharia Cartográfica, ou Engenharia de Agrimensura e Cartográfica, ou Ensino Superior em Engenharia Civil, Especialista na área de Agrimensura, (Geotecnologias, Geoprocessamento e afins) em Nível de Pós Graduação, Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, reconhecido pelo MEC; - Credenciamento junto ao instituto nacional de colonização e reforma agrária - INCRA. - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
Historiador		- Superior Completo em <b>Historia</b> reconhecido pelo MEC; - - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
Produtor Cultural		- Superior Completo em <b>Produção Cultural, Gestão Cultural, Musicas, Artes Cênicas, Artes Visuais, Danças e Jornalismo</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	40h Semanais	
Procuradores Do Município		- Superior Completo em <b>Direito</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	08	30h semanais	R\$ 5.942,71
Enfermeiro		- Superior Completo em <b>Enfermagem</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	03	30h semanais	R\$ 4.656,96
Assistente Social		- Superior Completo em <b>Serviços Sociais</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	17	30h semanais	R\$ 4.457,03
Fisioterapeuta		- Superior Completo em <b>Fisioterapia</b> reconhecido	09	30h	R\$

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página13

		pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe;		semanais	4.457,03
Psicólogo		- Superior Completo em <b>Psicologia</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	02	20h semanais	R\$ 2.971,35
Nutricionista		- Superior Completo em <b>Nutrição</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	03	20h semanais	R\$ 2.971,35
Enfermeiro de Urgência e Emergência		- Superior Completo em <b>Enfermagem</b> ; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão; - Curso de APH - Atendimento Pré Hospitalar.	06	12x36	R\$ 5.942,71
Médico Clínico Geral		- Superior Completo em <b>Medicina</b> reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe;	10	40h semanais	R\$ 18.528,26
Médico Clínico Geral		- Superior Completo em Medicina, reconhecido pelo MEC; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	03	30h semanais	R\$13.896,19
Médico Do Trabalho		- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC e <b>Residência Médica ou Especialização em Medicina do Trabalho, oferecido por instituições de ensino e hospitais credenciados pelo MEC.</b> - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	30h semanais	R\$13.896,19
Médico		- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC. - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	27	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Obstetra		- Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Obstetrícia; - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	02	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Infectologista		- Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Infectologia - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Ortopedista		- Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Ortopedia e Traumatologia, - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	02	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Pediatra		- Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em <b>Pediatria</b> , - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	03	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Psiquiatra		- Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Psiquiatria, - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Hansenologista		- Superior Completo em <b>Medicina</b> . reconhecido pelo MEC e <b>Titulação de Hansenólogo</b> com certificado de área de atuação em Hansenologia emitido ela Associação Médica Brasileira (AMB/ANAMT).	01	20h semanais	R\$ 9.264,13

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página14

	- Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;			
Médico Ginecologista	- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC e <b>Residência Médica ou Especialização em Ginecologia</b> - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	01	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Cardiologista	- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC e <b>Residência Médica ou Especialização em Cardiologia</b> - Registro no Conselho de Classe;	02	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Cirurgião	- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC e <b>Residência Médica ou Especialização em Cirurgia</b> . - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	02	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Ultrassonografista	- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC e <b>Residência Médica Radiologia ou Especialização em Ultrassonografia</b> em curso reconhecido pelo MEC ou pela Sociedade Médicas. - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	02	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Neurologista	- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC e <b>Residência Médica em Neurologia ou Especialização em Neurologia</b> . - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	02	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Nefrologista	- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC e <b>Residência Médica ou Especialização em Nefrologia</b> . - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	02	20h semanais	R\$ 9.264,13
Médico Clínico Geral Plantonista	- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC. - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão; -Curso de Atualização ACLS - Suporte Avançado de Vida e APH - Atendimento Pré Hospital.	10	Por plantão de 12h consecutivas, devendo realizar no mínimo 10 Plantões mensais.	R\$ 1.299,91
Médico Ginecologista	- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC e <b>Residência Médica ou Especialização em Ginecologia</b> - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	02	10h Semanais	R\$ 4.632,06
Médico Regulador	- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC; - Curso de Atualização ACLS - Suporte Avançado de Vida; APH - Atendimento Pré Hospital e Capacitação em regulação médica das urgências. - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;	07	Por plantão de 24h semanal consecutivas	R\$ 2.599,83
Médico em Urgência e Emergência	- Superior Completo em <b>Medicina</b> , reconhecido pelo MEC; - Curso de Atualização ACLS - Suporte Avançado de Vida e APH - Atendimento Pré Hospital. - Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.	07	Por plantão de 24h semanal consecutivas	R\$ 2.599,83
<b>TOTAL DE VAGAS NO GRUPO OCUPACIONAL IV: 329</b>				

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página15

**ANEXO VI – DESCRIÇÃO DE CARGOS**

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Maqueiro</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Executa o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.

**Descrição Analítica:**

Executar tarefas junto ao público;  
Prestar serviços de transporte de pacientes na maca;  
Coordenar e executar projetos específicos da área;  
Prestar o atendimento específico de competência e ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente.  
Realiza o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até as salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.  
Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo  
**Idade:** a partir de 18 anos  
**Carga horária:** 40 horas semanais  
**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Infraestrutura e Educação e Cultura</b>
Título: <b>Pedreiro</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**Descrição Analítica:**

Verifica as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; constrói fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torna-las aptas a receber outros

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página16

tipos de revestimento; assenta ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada. Pode ainda executar reparos em encanamentos.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>
Título: <b>Auxiliar de Educador Social</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Executar as atividades de cuidado com a moradia (limpar e lavar: as janelas, pisos, banheiros, roupas, espaço do ambiente interno e externo, etc, deixando o ambiente sempre limpo e organizado. Preparar os alimentos visando ofertar as refeições as crianças e adolescentes), preparar lista de aquisição de produtos seja de limpeza ou de alimentos. Colaborar com atividades educativas criança e aos adolescentes.

**Descrição Analítica:**

- Executar as atividades de: Arrumar a cama, lavar as roupas, abrir as cortinas e janelas para arejar o ambiente, lavar as louças, guardar as louças, limpar a pia da cozinha, varrer o chão, passar pano, lavar, limpar a casa e deixar sempre organizada e manter a espaço sempre organizada.
- Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção, orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais, tais como: evitar a propagação e o surgimento de doenças dentre outros;
- Observar o comportamento das crianças e dos adolescentes, dando-lhes atenção individualizada;
- Manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando for convocado;
- Executar outras atribuições afins.

**Requisitos do Cargo:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página17

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga Horária:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços noturnos, sábados, domingos e feriados. A jornada de trabalho é de 12h de trabalho por 36 horas de folga ou 24 horas, podendo ser turno diurno ou noturno de acordo com a convocação, e plantão quando for necessário e comunicado com antecedência conforme a necessidade do serviço.

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Almoxarife</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Recepcionar, armazenar, alocar, identificar, conferir os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações e registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos. Organizando e mantendo o almoxarifado com ambiente agradável para realizar o recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas pela Administração Municipal.

**Descrição Analítica:**

- Movimentar e organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controle do estoque mínimo, informar ao responsável quanto aos materiais faltantes no estoque;
- Fornecer aos funcionários EPIs e os materiais solicitados;
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Examinar periodicamente o volume de mercadoria;
- Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue e nota de empenho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página18

- Orientar o armazenamento de material e produtos identificando-os e acomodando-os de forma adequada;
- Inspeccionar o estado do material, sob sua guarda e validade;
- Fazer o etiquetamento de mercadorias especificando lote/produtos;
- Manter o estoque em condições de atender as unidades;
- Enviar e atender requisições de material e documentação respectiva;
- Fazer previsão e controle de estoque;
- Verificar a data de validade dos produtos e distribuições não sendo permitido deixar vencer produtos no almoxarifado;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento;
- Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exames quando houver dúvidas quanto a sua qualidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza afins;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;
- Saber manusear e utilizar as principais ferramentas de computador;
- Desempenhar funções básicas como: raciocínio lógico, cálculo numérico, concepção espacial, compreensão verbal e iniciativa imediata.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Idade:** A partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Receptionista</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Receptionam e prestam serviços de apoio a usuários internos e externos; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; averiguam necessidades de usuários e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e notificando vigias sobre presença estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

### **Descrição Analítica:**

#### **• Organizar informações a serem prestadas:**

Consultar lista de profissionais e departamentos da Prefeitura, ou Secretaria onde trabalhe, bem como saber informar os ramais internos e telefones externos (demais órgãos públicos municipais); Interagir com outros departamentos; Consultar lista de horários de funcionamento dos diversos setores da Prefeitura ou de sua Secretaria para saber informar usuários externos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página19

### • **Observar normas internas de segurança:**

Conferir documentos com identificação; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; Listar pacientes internados (Unidade Mista de Saúde); Listar atendimento ao público; Organizar atendimentos; Acionar serviço de higienização quando necessário.

### • **Planejar cotidiano:**

Organizar materiais de trabalho; Organizar malotes e correspondências; Distribuir malote se correspondências; Distribuir jornais, revistas, etc.

### • **Agendar serviços:**

Verificar mapa de internação cirúrgico; agendar consultas e exames locais e na capital, repassando ao Posto Central.

### • **Recepcionar pacientes e usuários:**

Acolher o usuário, paciente e acompanhante; Anunciar a chegada do paciente para a triagem; Encaminhar o paciente para triagem; Cadastrar pacientes; Verificar o pedido de internação; Verificar disponibilidade de leitos; Internar o paciente; Fornecer informativos e regulamentos internos ao paciente e aos acompanhantes; Avisar a enfermeira da chegada do paciente.

### • **Prestar serviços de apoio nas bibliotecas das escolas:**

Executar tarefas de registro, manuseio e guarda de livros, documentos e publicações na biblioteca, orientando as consultas, atendendo aos usuários, assim como conservando o acervo bibliográfico.

### • **Prestar serviços de apoio a pacientes e acompanhantes:**

Auxiliar os usuários, acompanhantes e pacientes com informações técnicas sobre a unidade; Auxiliar os pacientes e acompanhantes com o preenchimento de formulários.

### • **Comunicar-se:**

Circular informações internas; Falar de maneira clara, ágil e objetiva; Ouvir com atenção; Orientar de maneira precisa; Comunicar-se visualmente com o cliente; Comunicar-se efetivamente por meio de escrita.

### • **Demonstrar competências pessoais:**

Agir com bom senso; Demonstrar iniciativa; Demonstrar afabilidade; Demonstrar interesse; Agir com agilidade; Demonstrar organização; Demonstrar educação; Demonstrar autonomia; Demonstrar paciência; Demonstrar entusiasmo; Demonstrar respeito mútuo; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar capacidade de auto-avaliação; Demonstrar interesse no aprimoramento profissional; Demonstrar conhecimentos de informática.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo;

**Idade:** a partir de 18 anos.

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Telefonista</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais e interurbanas, comunicando-se formalmente. Auxiliam o cliente interno e externo, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

### **Descrição Analítica:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 20

### • Atender clientes:

Identificar-se (nome do atendente); Saudar o cliente; Ouvir o cliente; Identificar tipo de chamada; identificar origem da chamada; Sondar tipo de solicitação de serviço; Interpretar mensagem do cliente; Identificar necessidades do cliente; Digitar mensagem; Anotar recados; Localizar pessoas; Transmitir recados; Transferir chamadas internas e externas.

### • Prestar Serviços:

Completar chamadas nacionais e locais; Solicitar auxílio de operadoras; Acompanhar ligação; Averiguar números solicitados; Agendar chamadas; interceptar ligações; Programar mensagem: Ler ou ouvir mensagens ou recados para funcionários; Retransmitir mensagens ou recados; Direcionar usuários conforme necessidade; Registrar pendências de informações; Encaminhar reclamações ao supervisor; Retornar contato; Organizar banco de dados telefônicos.

### • Fornecer informações:

Pesquisar banco de dados telefônico; Informar alteração de número telefônico; Informar ramais; Informar números de telefones internos; Informar endereços e números de telefones da Prefeitura e das Secretarias; Informar horários de atendimento.

### • Operar equipamentos:

Operar plataforma de atendimento telefônico; Operar PABX; Consultar banco de dados de procedimentos; Lançar ligações manualmente; Programar PABX.

### • Cadastrar informações:

Atualizar cadastro; Cadastrar números de telefones importantes estaduais e federais; Cadastrar telefone e ramal de funcionários; Cadastrar telefone e ramais de empresas do município.

### • Monitorar atendimentos:

Identificar pontos de melhoria; Propor medidas corretivas; Analisar fluxo de ligações (fazer planilha diária/semanal/mensal).

### • Comunicar-se:

Atender para comunicados; Especificar atendimentos diários; Replicar informações aos funcionários; Difundir alerta aos funcionários; Responder a questionários de avaliação interna; Elaborar relatórios mensais.

### • Demonstrar competências pessoais:

Falar formalmente; Manter sigilo; Adequar o tom de voz; Demonstrar pontualidade; Demonstrar capacidade de assimilação; Escutar atentamente (saber ouvir); Transmitir informações corretamente; Demonstrar segurança; Higienizar equipamentos de trabalho; Demonstrar objetividade; Demonstrar autocontrole; Demonstrar cordialidade; Demonstrar entusiasmo; Demonstrar imparcialidade; Demonstrar Prontidão; Demonstrar paciência; Pronunciar-se claramente; Conservar equipamentos de trabalho; Demonstrar respeito com o cliente; Demonstrar agilidade.

### Requisitos do Cargo:

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Idade:** a partir de 18 anos.

**Carga horária:** 12x36

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 21

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Radio Operador</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Operar todo o sistema de comunicação na Central de Regulação; exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; prestar informações gerais ao solicitante; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, a fim de auxiliar a equipe de saúde, devendo anotar dados/informações sobre o chamado (localização, identificação do solicitante, natureza da ocorrência) e prestar informações gerais. Sua atuação é supervisionada diretamente e permanentemente pelo Chefe Imediado.

**Descrição Analítica:**

- Registrar todo o deslocamento realizado pelos recursos pertencentes a central de regulação;
- Atender as ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Anotar em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Atende ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades e transferir para os responsáveis quando não for da sua competência;
- Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Identificar as regiões dos chamados e associar com os endereços das solicitações. Conhecer endereços dos serviços de saúde da cidade;
- Conhecer a organização do sistema de saúde local de acordo com a hierarquia dos serviços: rede básica, rede de urgência, considerando as portas de entrada hospitalares e não hospitalares. Saber qual a estrutura e missão de cada serviço. Conhecer horários de funcionamento dos serviços e capacidade instalada;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 22

- Acolher as chamadas telefônicas de acordo com a rotina preconizada pela instituição. Operar o sistema de rádio da central, estabelecendo o contato com todos os meios integrados à central;
- Monitorar o deslocamento dos veículos de urgência e estabelecer o controle operacional sobre a frota. Realizar os registros pertinentes de acordo com a rotina do serviço;
- Manejar os equipamentos de telefonia para comunicação com os usuários e os serviços, de acordo com a rotina da instituição. Manejar os equipamentos de radio comunicação, através do uso de códigos conforme rotina preconizada pela instituição;
- Reconhecer palavras-chaves na regulação. Responder às situações que independem da resposta médica, de acordo com os protocolos do serviço. Estabelecer o contato com as equipes das unidades móveis no despacho das missões;
- Pode exercer as atividades de protocolo e organização documental, recepcionar, prestar informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- Redigir, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Operar equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais e interurbanas, comunicando-se formalmente;
- Anotar dados básicos sobre o chamado (localização, identificação do solicitante, natureza da ocorrência) e prestar informações gerais;
- Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações;
- Anotar dados, preenchem planilhas e formulários específicos do serviço, obedecem aos protocolos de serviço;
- Atender às determinações do superior relativo ao trabalho;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e haja a troca formal do plantão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Utilizar uniformização padrão, conforme protocolo, e fornecido.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Utilizar e conservar os EPI's fornecidos pelo serviço.
- Conhecer e executar protocolos, norma e rotinas e POP's do serviço.
- Atender às determinações médicas, obedecem às normas legais vigentes e as normas internas dos serviços.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Idade:** A partir de 18 anos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 23

**Carga Horária:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços noturnos, sábados, domingos e feriados. A jornada de trabalho é de 12h de trabalho por 36 horas de folga ou 24 horas, podendo ser turno diurno ou noturno de acordo com a convocação, e plantão quando for necessário e comunicado com antecedência conforme a necessidade do serviço

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Auxiliar de Farmácia</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atribuições afins.

**Descrição Analítica:**

- Atender e orientar o paciente, fornecendo informações quanto ao uso dos produtos dispensados, sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- Atender às prescrições médicas, respeitando a legislação específica;
- Auxiliar na manipulação de fórmulas medicamentosas e cosméticas em farmácias de manipulação, respeitando a legislação específica;
- Fornecer informações técnicas sobre plantas medicinais;
- Aplicar a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;
- Organizar a distribuição e os estoques de medicamentos;
- Executar tarefas de caráter administrativo, tais como pagamento, recebimento, conferência de estoque e registro de material e manutenção da higiene do ambiente;
- Prestar primeiros socorros em atendimentos de emergência.
- Transpor para sua prática conhecimentos advindos de sua observação e que possam melhorar sua atuação;
- Coloca etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar melhor identificação;
- Armazena os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- Abastece as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos fregueses;
- Zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as, para mantê-las em boas condições de aparência e uso;
- Limpa frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 24

- Verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer-lhes os pedidos; registra os produtos fornecidos e a importância das vendas, servindo-se de talão apropriado, para possibilitar a cobrança e os controles financeiros e de estoques.
- Executar projetos específicos da área,
- Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Infraestrutura</b>
Título: <b>Mecânico de Máquinas Pesadas</b>
Subordinação: <b>Chefia Direta</b>

**Descrição Sumária:**

Executa tarefas de caráter operacional referentes à manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos de funcionamento mecânico, orientando-se normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos adequados.

**Descrição Analítica:**

Desempenha tarefas similares às de um mecânico, porém é especializado montagem, manutenção e reparo de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos. Movimentar máquinas pesadas dentro do pátio para a área de manutenção. Conduzir um veículo pesado após a manutenção para verificar a eficácia dos reparos realizados. Realizar manobras com veículos de grande porte em áreas confinadas. Testar o desempenho de uma máquina pesada após a substituição de componentes críticos. Conduzir veículos leves para socorrer eventuais máquinas que estejam em operação no perímetro do Município.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Setor: <b>Secretaria Municipal de Infraestrutura e SAMAE</b>
Título: <b>Operador de Máquinas</b>
Subordinação: <b>Chefia Imediata</b>

**Descrição Sumária:**

Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroesvadeira, motoniveladora, rolo compactador, trator de esteira, auxiliar no transporte ou reparos executados pela SINFRA. Operam máquinas e equipamentos, ajustando comandos, acionando movimentos das máquinas. Avaliam





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 25

condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, interpretando painel de instrumentos, verificando combustível, testando comandos de acionamento. Preparam área para operação dos equipamentos e transportam pessoas e materiais em máquinas e equipamentos de elevação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Descrição Analítica:**

**• Operar máquinas e equipamentos:**

Regular assento e encosto do banco das máquinas e equipamentos; Ajustar comandos e apoios das máquinas e equipamentos; Posicionar máquinas e equipamentos para operação; Travar máquinas e equipamentos; Acionar movimentos das máquinas, equipamentos e acessórios conforme procedimentos operacionais; Conferir capacidade de máquinas e equipamentos; Interpretar recomendações dos fabricantes para a operação de máquinas e equipamentos; Nivelar máquinas e equipamentos.

**• Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos:**

Interpretar painel de instrumentos de medição; Verificar fonte de alimentação do equipamento (elétrica e combustível); Testar comandos de acionamento; Testar deslocamento e frenagem das máquinas e equipamentos (rotação, vertical, horizontal); Verificar condições e conservação de acessórios (gancho, mangueira, sinalizadores, friso de roda); Inspeccionar nível, alinhamento e verticalidade de cabos de aços e correias transportadoras; Inspeccionar dispositivos de segurança; Vistoriar máquinas e equipamentos de elevação; Solicitar manutenção das máquinas e equipamentos.

**• Preparar área para operação de equipamentos:**

Conferir autorização de serviço; Definir equipamentos de transporte e movimentação conforme capacidade; Conferir o peso de cargas; Selecionar acessórios conforme o tipo de carga e descarga; Utilizar acessórios compatíveis com a carga (cabo, cinta); Cumprir ordem de serviço; Movimentar pessoas e materiais através de máquinas e equipamentos.

**• Trabalhar com segurança:**

Obedecer a normas de segurança do trabalho; Solicitar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Utilizar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Identificar situações de risco; Sinalizar área de trabalho; Acionar dispositivos sonoros para a retirada de pessoas do local de trabalho; Interpretar sinalização de elevação e transportes de cargas; Respeitar sinais e comunicações de trânsito; Selecionar máquinas e equipamentos de acordo com as características do trabalho e ambiente; Realizar transporte e movimentação de cargas perigosas conforme instruções dos fabricantes; Realizar intervalos periódicos de descanso face aos esforços repetitivos da ocupação.

**• Demonstrar competências pessoais:**

Demonstrar auto-organização; Manter atenção concentrada; Comunicar-se com eficiência; Relacionar-se com superiores e subordinados; Demonstrar autocontrole; Evidenciar coordenação motora; Demonstrar responsabilidade; Adaptar-se a novos trabalhos e situações; Demonstrar autocrítica.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e Curso MOPP

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Carteira Nacional de Habilitação categoria B

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Motorista</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 26

Subordinação: **Chefia Imediata**

### Descrição Sumária:

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidade comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### Descrição Analítica:

**Dirigir veículos:** Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Buscar local seguro em caso de perigo; conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; Desviar de buracos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destruir portas do veículo apenas em local seguro; Verificar proximidade da escola. Conduzir veículo abrangido pelas categorias D ou E e de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares, excluído o do motorista

**Transportar pessoas, cargas ou valores:** Cumprir ordem de serviço; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Calcular distância do local de destino; Aplicar procedimentos de primeiros socorros; utilizar maca a vácuo, rígida ou telescópica; Auxiliar médico em emergências na ambulância; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; Elaborar itinerários; Calcular tempo de chegada ao destino; Consultar guias e mapas; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Acondicionar carga no veículo; Controlar do lacre do material transportado (biológico e de valor); Verificar condições físicas da carga; Acomodar ocupantes no veículo; Embarcar produtos embalados; Manusear cargas; Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem; Conferir quantidades dos bens a serem transportados; Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada.

**Realizar verificações e manutenções básicas do veículo:** Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Testar sistema de freios; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Trocar óleos; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; providenciar revisões periódicas; Trocar pneus; Climatizar veículo; Executar pequenos reparos mecânicos de emergência; Verificar suspensão do veículo.

**Manobrar veículos:** Localizar vaga para estacionamento; Identificar obstáculos ao redor do veículo; Controlar velocidade de manobra; Estacionar veículo; Localizar veículo no pátio de estacionamento; Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

**Usar equipamentos e dispositivos especiais:** Colocar disco de tacógrafo; Verificar funcionamento de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamento de proteção individual (EPI); Identificar veículo com carga perigosa; Verificar equipamento de comunicação.

**Efetuar entregas:** Conferir dados para entrega de mercadorias e execução de serviços; Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço sempre que necessário.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 27

**Comunicar-se:** Preencher relatório de controle; Utilizar telefones ou rádios; Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância); Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Notificar autoridades em casos de emergências e situações; Informar ao responsável sobre problemas mecânicos no veículo; Solicitar socorro mecânico; Relatar problemas mecânicos do veículo; Portar identificação individual ou funcional em local visível; Relatar atrasos; Transmitir informações através de gestos; Acionar sinais luminosos e sonoros; Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros); Prestar informações gerais aos passageiros.

**Competências pessoais:** Agir com ética; Zelar pelo material transportado; Manter-se atualizado; Zelar pela segurança dos ocupantes dos veículos; Trabalhar em equipe; Agir com criatividade; Cumprir horários e escalas de trabalho; Demonstrar capacidade visual espacial; Tratar público com polidez; Trabalhar sob pressão; Respeitar leis de trânsito; Dirigir defensivamente; Manter-se calmo; Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos; Efetuar matemáticos básicos.

### Requisitos do Cargo:

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo, Curso de Qualificação para Motorista de Função ou veículo similar e Curso MOPP

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Carteira de habilitação da categoria D ou E.

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Condutor de Veículo de Urgência</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### Descrição Sumária:

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

### Descrição Analítica:

- Conduzir veículo terrestre de urgência, conduzindo enfermos/pacientes e passageiros dentro e fora do Município;
- Efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos;
- Identificar ruas/logradouros/ bairros da cidade Identificar a localização dos serviços de saúde da cidade Identificar as portas de entrada dos serviços de urgência hospitalares e não hospitalares Identificar endereços e regiões de difícil acesso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 28

- Reconhecer as funções de cada serviço de acordo com sua hierarquia. Identificar a localização dos serviços de saúde da cidade Identificar serviços em locais de difícil acesso. Dominar a geografia da região para viabilizar rotas alternativas;
- Estabelecer contato com a central de regulação de urgências. Operar o sistema de rádio comunicação para contato com a central. Dominar o uso de códigos de rádio, conforme protocolos do serviço.
- Descrever a cena das ocorrências, identificando sinais de risco. Identificar necessidade de articular outros serviços para atendimento na cena da ocorrência e comunicar à central Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Aplicar técnicas de direção defensiva. Utilizar sinais sonoros e luminosos nas situações de urgência. Viabilizar a sinalização e segurança da cena;
- Dominar a legislação do transporte de perigosas. Aplicar técnicas de abordagem de veículos com produtos perigosos;
- Aplicar normas de segurança na exposição a produtos perigosos. Auxiliar na organização da cena em situações de acidentes com cargas perigosas
- Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais;
- Observar a forma de condução em emergência, sempre que for configurada esta necessidade, em conformidade com o disposto no Código Brasileiro de Trânsito para estas situações;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Possuir conhecimentos geográficos do município e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- Conhecer integralmente o veículo e proceder a abastecimento, conservação e manutenção do veículo, verificando óleo, água, estado de funcionamento e pneus;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade;
- Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluídos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade;

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 29

- Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
- Preencher o impresso de controle de tráfego e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive acidentes que vierem a ocorrer;
- Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza (limpeza concorrente e terminal) e higiene.
- Auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizados todos os documentos que devem ser preenchidos dentro de sua função;
- Executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente, respondendo pelas infrações cometidas;
- Responsabilizar-se pela entrega do veículo ao próximo condutor em perfeito estado de utilização;
- Aceitar que, por tratar-se de serviço pré-hospitalar, o horário de saída pode ser comprometido por ocorrências e a rendição ocorrerá no retorno a base;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e haja a troca formal do plantão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Utilizar uniformização padrão, conforme protocolo, e fornecido.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Utilizar e conservar os EPI's fornecidos pelo serviço.
- Conhecer e executar protocolos, norma e rotinas e POP's do serviço.
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional, comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos nos termos da normatização do CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito) e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo;
- Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado;
- Executar outras tarefas de mesma natureza afins.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e Curso MOPP

**Idade:** A partir de 21 anos

**Carga Horária:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços noturnos, sábados, domingos e feriados. A jornada de trabalho é de 12h de trabalho por 36 horas de folga ou 24 horas, podendo ser turno diurno ou noturno de acordo com a convocação, e plantão quando for necessário e comunicado com antecedência conforme a necessidade do serviço

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Carteira Nacional de Habitação D ou E



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página30

Setor: **Secretaria Municipal de Saúde**

Título: **Auxiliar de Saúde Bucal**

Subordinação: **Chefia Setorial**

**Descrição Sumária:**

Auxiliar no consultório dentário, e o dentista, sempre sob supervisão deste, nos serviços gerais da clínica odontológica, o que inclui atividades de limpeza dos utensílios utilizados, atendimento de pacientes, recepção, entre outras possibilidades referentes à sua área de atuação.

**Descrição Analítica:**

• **Planejar o trabalho técnico odontológico:**

Agilizar o atendimento odontológico; Preparar equipamentos e instrumental para o uso; Organizar arquivo e fichário.

• **Executar procedimentos odontológicos sob supervisão:**

Efetuar profilaxia; Realizar isolamento absoluto e ou relativo; Fazer tomada e ou revelação de raio-x; Inserir materiais; Condensar materiais; Esculpir materiais; Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico.

• **Trabalho com segurança:**

Usar equipamentos de proteção individual (EPI); Fazer assepsia da sala e ou equipamentos; Desinfetar instrumental e ou moldagens; Esterilizar instrumental; Tomar vacinas; Providenciar o acondicionamento e destino do lixo; Acondicionar materiais perfurantes para descarte; Armazenar material esterilizado; Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança; Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico.

• **Demonstrar competências pessoais:**

Utilizar equipamentos; Manejar instrumentos; Selecionar materiais; Manipular materiais; Participar de eventos institucionais; Cuidar da higiene e aparência pessoal.

• **Nos PSF's efetuam:**

- Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob o acompanhamento do THD ou cirurgião dentista;
- Preparar o instrumental e materiais para o uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);
- Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar e orientar quanto ao retorno para a manutenção do tratamento;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços identificados;
- Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página31

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica;

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Agente Administrativo II</b>
Subordinação: <b>Chefia de Departamento</b>

**Descrição Sumária:**

Executam serviços de apoio sob supervisão direta nas áreas de administração, finanças e logísticas; Atendem ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; Tratam de documentos variados, classificando-os, arquivando-os e registrando-os, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparam relatórios e planilhas; Executam serviços gerais relativos às rotinas das Secretarias. Para cada Secretaria existem procedimentos específicos, conforme suas demandas de trabalho.

**Descrição Analítica:**

**Tratar documentos:** Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Triagem de documentos; Distribuição de documentos aos remetentes; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos emitidos e corrigi-los; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação de chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos específicos da Secretaria.

**Preencher documentos:** Digitar textos e planilhas; Preencher formulários; Digitar notas de lançamentos contábeis; Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços.

**Preparar relatórios, formulários e planilhas:** Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Efetuar cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência.

**Acompanhar processos administrativos:** Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastros; Atualizar dados;

**Atendimento ao público:** Fornecer informações sobre serviços; Identificar natureza das solicitações do munícipe ou servidor; Atender fornecedores; Registrar reclamações dos munícipes.

**Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:** Executar rotinas de admissão de pessoal; Executar rotinas de demissão de pessoal; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar frequência dos funcionários; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, etc.) Atualizar dados dos funcionários.

**Prestar apoio logístico:** Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material ao departamento competente; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços ferias (Limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços.

**Comunicar-se:** Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação; Demonstrar precisão de linguagem.

**Demonstrar competências pessoais:** Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Relacionar-se com flexibilidade; Demonstrar capacidade de organização.

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados e outras atividades correlatas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página32

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Idade:** A partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica

Setor: <b>Secretaria Municipal de Infraestrutura</b>
Título: <b>Agente de Fiscalização de Trânsito</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Previnem infrações de trânsito; Patrulham ostensivamente as vias municipais; Mantém a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito, informando e autuando sempre que necessário; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.

**Descrição Analítica:**

Demonstrar sensatez; Abordar corretamente, autuando, comunicando, ou repassando informações pertinentes à conduta no trânsito; Evidenciar iniciativa; Demonstrar discernimento; Demonstrar percepção para análise visual de pessoas e situações; Manter-se disciplinado; Manter o autocontrole; Demonstrar polidez; Demonstrar assiduidade; Evidenciar postura profissional; Manter-se discreto; Trabalhar em equipe; Utilizar EPI's; Manter-se atualizado; Demonstrar confiança; Seguir fielmente o Regimento Interno da Guarda Municipal com suas especificidades; Utiliza o sistema informatizado 1Doc, além de outras ferramentas relacionadas à sua atividade, para registrar e gerenciar as ações de fiscalização. Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica; Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B

Setor: <b>Coordenação de Fiscalização</b>
Título: <b>Agentes de Fiscalização II / Fiscal de Tributos</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Efetuar a fiscalização e regularidade cadastral de imóveis; a fiscalização das taxas de licença em geral; proceder ao cadastramento de contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, Imposto Predial e Territorial Urbano-IPTU e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a eles Relativos – ITBI; realizar, junto a estabelecimento pertencente a contribuinte do Município, órgão da Administração Pública Municipal, verificações de natureza tributária, objetivando revisar, complementar ou promover correções em lançamentos efetuados; entregar notificações, intimações e correspondências diversas para contribuintes, visando o recolhimento de





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página33

tributos municipais; realizar diligência junto a contribuintes do Município, órgão da Administração Pública Municipal, cartórios, bancos, instituição financeira e todos os que, embora não sejam contribuintes de tributos municipais, com aqueles mantenham relação direta ou indireta; participara de órgãos colegiados ou singulares de contenciosos administrativos tributários: proceder ao exame, busca e apreensão de produtos, mercadorias, materiais e de livros e documentos fiscais, contábeis e de efeitos comerciais; desempenhar outras atribuições reativa à fiscalização municipal, bem como seus respectivos lançamentos, respaldados também nos seguintes códigos: de obras, de meio ambiente, de posturas, de parcelamento de solos.

### Descrição Analítica:

**Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária:** Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuintes; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuintes; Circularizar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial; Deslocar-se aos estabelecimentos públicos e privados.

**Constituir o crédito tributário:** Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar Defesa do contribuinte.

**Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços:** Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas.

**Organizar o sistema de informações cadastrais:** Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

**Realizar diligências:** Diligenciar fisicamente nas repartições públicas e privadas; Coletar informações contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens: Apreender livros. Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Atender o contribuinte:** Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuintes; Emitir certidões de regularidade fiscal.

**Demonstrar competências pessoais:** Demonstrar perspicácia; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de análise; Exercer autoridade: Demonstrar raciocínio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe.

### Requisitos do Cargo:

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página34

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica; Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B

Setor: <b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>
Título: <b>Agente de Fiscalização Ambiental</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

**Descrição Analítica:**

- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Executar outras atribuições afins.
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica; Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 35

Setor: <b>Coordenação de Fiscalização</b>
Título: <b>Agente de Fiscalização Sanitária</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Realiza vistorias e fiscalizações em estabelecimentos e locais, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas no Código Sanitário Municipal. Elabora autos de infração, determina interdições e aplica penalidades, quando necessário. Conduz ações educativas para orientar a população e os estabelecimentos sobre as melhores práticas sanitárias. Utiliza o sistema informatizado 1Doc, além de outras ferramentas relacionadas à sua atividade, para registrar e gerenciar as ações de fiscalização, garantindo a precisão e a eficiência no controle sanitário.

**Descrição Analítica:**

Compete detalhadamente a este setor:

Mapear todos os estabelecimentos passíveis de atuação da vigilância sanitária;

Elaborar relatório das atividades mensais de envio para a Vigilância Estadual e Secretaria Municipal de Saúde;

Atender ao público, orientar e informar quanto às documentações e andamento de processos administrativos;

Receber e atender as denúncias;

Fiscalizar as condições sanitárias: de água e esgoto, piscinas de uso coletivo, condições sanitárias de criadouros de animais as zonas urbanas, das condições sanitárias dos sistemas individuais de abastecimento de água, disposição de resíduos sólidos e criação de animais nas zonas rurais;

Participar de eventos, que permitam a atualização técnica nas áreas de vigilância sanitária;

Cadastrar, licenciar e fiscalizar os estabelecimentos de interesse da saúde, estabelecimentos que comercializem e distribuem gêneros alimentícios, bem como microempresas que manipulem alimentos, excluindo aquelas que estão relacionadas nas categorias de média e alta complexidade.

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica; Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Agente de Vigilância Epidemiológica</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Detectam, monitoram e buscam a prevenção de doenças epidemiológicas, realizando investigações de campo, coordenando ações de controle e recomendando à população medidas preventivas, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde. Realizam deslocamentos necessários para inspeções e intervenções, o que exige a condução de veículos, sendo obrigatória a posse de carteira



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 36

de habilitação (CNH). Utilizam o sistema informatizado 1Doc, além de outras ferramentas relacionadas à sua atividade

### Descrição Analítica:

Coleta e processamento de dados;  
Promovem ações de controle de indicadas;  
Divulgam informações à população;

### Requisitos do Cargo:

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica; Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B

Sector: <b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>
Título: <b>Educador Social</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### Descrição Sumária:

Realizar atendimento à criança e aos adolescentes, zelando pela saúde, segurança, interação, proteção, alimentação, cuidando da higiene pessoal e da educação das crianças e adolescentes. Proporcionar atividades educativas criança e aos adolescentes, tais como: brincadeiras, conversação, cantos, danças, teatro, recortes, desenho, pintura, auxílio e apoio às atividades escolares sempre que necessário.

É responsável na execução de atividades pedagógicas junto a crianças e adolescentes; pela coordenação das atividades de lazer na ausência deste; acompanhamento e orientação nas necessidades básicas de alimentação, higiene e segurança dos participantes, de modo a colaborar no cumprimento dos objetivos dos diversos programas desenvolvidos.

### Descrição Analítica:

- Desenvolver atividades de recreação socioeducativa com as crianças e adolescentes, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo;
- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção, orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais, tais como: evitar a propagação e o surgimento de doenças dentre outros;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
- Ministras, de acordo com prescrição médica e orientação recebida remédios e tratamentos;
- Acompanhar os acolhidos a serviços de saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 37

- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas no ambiente de trabalho;
- Observar o comportamento das crianças e dos adolescentes, dando-lhes atenção individualizada;
- Orientar diariamente as crianças e dos adolescentes em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário;
- Zelar pelos compromissos das crianças e dos adolescentes cuidando de seus horários, auxiliando no desenvolvimento de sua responsabilidade;
- Acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer;
- Orientar os acolhidos na execução de suas tarefas domésticas;
- Manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- Preencher fichas cadastrais com registros da rotina do assistido;
- Manter atualizado arquivos sobre os dados pessoais dos assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;
- Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando for convocado;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados. Executar outras atribuições afins.
- Utilizar o sistema informatizado 1Doc, além de outras ferramentas digitais e eletrônicas relacionadas à sua atividade.
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Idade:** A partir de 18 anos;

**Carga Horária:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços noturnos, sábados, domingos e feriados. A jornada de trabalho é de 12h de trabalho por 36 horas de folga ou 24 horas, podendo ser turno diurno ou noturno de acordo com a convocação, e plantão quando for necessário e comunicado com antecedência conforme a necessidade do serviço.

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica; Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 38

Setor: <b>Secretária Municipal de Assistência Social</b>
Título: <b>Orientador Social</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Desenvolver suas atividades junto ao SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), apoiando e orientando as pessoas em situação de vulnerabilidade social, buscando promover seu bem-estar e autonomia.

**Descrição Analítica:**

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 39

- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade sociais vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
- Utilizar o sistema informatizado 1Doc, além de outras ferramentas digitais e eletrônicas relacionadas à sua atividade.
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica; Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B

Setor: <b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>
Título: <b>Entrevistador Social</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Responsável pela entrevista e coleta de dados dos munícipes, preencher os formulários de cadastramento, contribuir para a melhoria das condições de vida de cada família cadastrada e orientar o responsável familiar sobre os programas sociais e políticas públicas. Conduzir a entrevista de forma padronizada, conhecendo os conceitos que fundamentam os formulários e chegando às famílias com atenção e respeito, o entrevistador participa da construção dessa ponte entre família e Estado, no caminho da democracia e da inclusão social. Como agente entrevistador, digitador, visitador e na organização de pastas e demais funções administrativas afins, no sentido de atender a demanda de averiguação e qualificação dos Programas, responsável por alimentar o sistema de cadastro, tais como cadastramento de novos beneficiários e atualização de informações já existentes, realizando visitas domiciliares bem como fiscalizando as informações contidas no referido cadastro participando de censos realizados pela pasta e implementação de políticas públicas.

### **Descrição Analítica:**

- Realizar entrevista do formulário;
- Esclarecer ao responsável familiar os objetivos do cadastro e finalidade;
- Orientar o responsável familiar sobre os programas sociais e políticas públicas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 40

- Preencher formulários do Cadastro para Programas Sociais através de entrevistas;
- Esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são autodeclaratórias;
- Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos aos Cadastros;
- Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro e Programa;
- Realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa;
- Fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade;
- Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento;
- Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa;
- Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento;
- Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios;
- Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios;
- Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas;
- Informar o Chefe Imediato do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família;
- Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar, cadastrar familiares, indicar exclusão e mudanças de cadastro, realizando sempre atualização do cadastro familiar;
- Realizar triagem: atendendo as famílias, verificando cadastro e a composição familiar;
- Realizar busca ativa das famílias;
- Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos entre outros);
- Assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa;
- Participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários;
- Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento;
- Participar de mutirões e ações itinerantes.
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas para o cargo, solicitadas por seu superior hierárquico.
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica; Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 41

Setor: **Diversos**

Título: **Técnico em Segurança do Trabalho**

Subordinação: **Chefia Setorial**

**Descrição Sumária:**

Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental da comunidade, promovendo a sua saúde, bem como a melhoria das condições e do ambiente da entidade.

**Descrição Analítica:**

Efetuar sob orientação superior observações referentes à higiene e medicina do trabalho nas unidades de administração, ensino e pesquisa do campus.

Coletar e registrar dados e informações sobre as condições de higiene e segurança do trabalho das unidades.

Auxiliar na execução do plano de proteção à saúde física e mental da comunidade.

Auxiliar na realização de inquéritos sanitários e ambientais.

Auxiliar nos programas de educação sanitária, visando à prevenção de doenças e acidentes do trabalho.

Fazer estatísticas.

Colaborar no treinamento dos funcionários no que se refere à preservação e proteção a saúde.

Colaborar na campanha de prevenção de acidentes.

Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados às unidades.

Manter cadastro e análise de estatísticas dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular custos.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**ANÁLISE DO CARGO:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: **Diversos**

Título: **Técnico em Edificações**

Subordinação: **Chefia Setorial**

**Descrição Sumária:**

Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 42

### **Descrição Analítica:**

- Realizar levantamento topográfico:

Fazer levantamento planialtimérico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.

- Desenvolver projetos sob supervisão:

Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.

- Legalizar projetos e obras:

Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.

- Planejar o trabalho de execução de obras civis:

Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços.

- Orçar obras:

Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro.

- Providenciar suprimentos e serviços:

Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.

- Supervisionar execução de obras:

Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.

- Executar controle tecnológico de materiais e solos:

Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio.

- Executar a manutenção e conservação de obras:

Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.

- Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 43

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica

Setor: <b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto</b>
Título: <b>Técnico em Eletromecânica</b>
Subordinação: <b>Diretor do Departamento Técnico e Operacional</b>

**Descrição Sumária:**

Manter e preservar instalações e equipamentos elétricos e eletrônicos, garantindo seu pleno funcionamento e eficiência. Planejar, coordenar e implementar serviços de manutenção industrial, assegurando a continuidade operacional e minimizando paradas não programadas. Assegurar o bom funcionamento das instalações elétricas, por meio de inspeções regulares e intervenções preventivas e corretivas. Desenvolver e executar programas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva, focando na melhoria contínua e na redução de falhas operacionais. Deslocar-se entre as diferentes unidades da autarquia, garantindo a manutenção e operação eficaz em todos os locais de atuação.

**Descrição Analítica:**

Zelar pela manutenção elétrica e mecânica das bombas de água, de esgoto e bombas submersas;  
Zelar pela manutenção das instalações elétricas da Autarquia;  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;  
Zelar pelo programa de gestão da qualidade implementado pelo SAMAE;  
Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica

Setor: <b>Secretaria Municipal de Educação e Cultura</b>
Título: <b>Técnico em Agropecuária</b>
Subordinação: <b>Chefia Direta/Diretoria da Escola</b>

**Descrição Sumária:**

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente os alunos da escola agrícola sobre produção agropecuária, agro-industrialização e comercialização e procedimentos de biosegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural a alunos. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 44

### Descrição Analítica:

Prestar assistência e consultoria técnicas;  
Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; Orientar sobre preservação ambiental;  
Orientar coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar sobre uso de insumos agropecuários; Orientar construções e instalações agropecuárias; Orientar na escolha de espécies e cultivares; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças; Orientar sobre o uso de equipamentos de proteção individual (EPI); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar alimentação e manejo de animais; Orientar sobre formulações de rações; Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); Orientar no controle de animais transmissores de doenças; Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); Orientar na recuperação de áreas degradadas; Orientar na industrialização de produtos agropecuários;  
Executar projetos agropecuários e agroindustriais;  
Executar levantamento do custo-benefício; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; Pedir a compra de máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais; Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); Localizar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; Distribuir tarefas; Orientar alunos para preparo; Regular máquinas e equipamentos; Coletar dados meteorológicos; Coletar dados experimentais; Conduzir experimentos de pesquisa; Levantar dados de pragas e doenças; Supervisionar atividades agropecuárias dos alunos; Instalar unidade demonstrativa para alunos; Manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamento); Realizar cruzamento de cultivares; Formular rações de animais;  
Planejar atividades agropecuárias;  
Pesquisar mercado consumidor; Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); Verificar condições de infra-estrutura da Escola (máquinas, equipamentos, instalações e outros); Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; Elaborar projetos agropecuários para a Escola; Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; Definir cultivares, raça e espécies;  
Planejar rotação de culturas;  
Promover organização, extensão e capacitação rural;  
Organizar reuniões com alunos; Apresentar resultados de pesquisa com alunos em encontros e congressos da área agrícola e dos meios de comunicações; Demonstrar uso de equipamentos para alunos (EPI, implementos e outros); Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para alunos; Promover dias de campo para difusão de tecnologia para os alunos; Requerer ao setor competente recursos financeiros e materiais para treinamento; Ministrando treinamentos e cursos específicos aos alunos; Definir local de treinamento; Preparar infra-estrutura para treinamento; Participar de eventos ligados à agropecuária;  
Fiscalizar produção agropecuária interna;  
Fiscalizar produção de mudas e sementes; Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; Classificar produtos vegetais; Garantir o cumprimento de normas e padrões técnicos; Fiscalizar documentos de produtos agropecuários recebidos;  
Administrar empresas rurais;  
Definir tecnologias de produção; Adotar sistema de produção conforme necessidade do aprendizado; Delegar funções; Comercializar produção agropecuária e agroindustrial para comunidade;

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 45

Recomendar aos alunos procedimentos de bioseguridade;  
Recomendar aos alunos quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários;  
Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnica de triplíce lavagem de embalagens de agrotóxicos; Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar destino de animais mortos; Orientar manejo de dejetos; Orientar alunos quanto aos cuidados no processamento de alimentos;  
Desenvolver tecnologias;  
Adaptar tecnologias de produção; Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; Adaptar instalações conforme a necessidade da escola; Adaptar equipamentos conforme necessidade da Escola;  
Comunicar-se;  
Demonstrar capacidade de compreensão oral; Demonstrar qualidade gestual; Demonstrar capacidade visual; Demonstrar capacidade oral; Liderar; Escrever corretamente;  
Demonstrar competências pessoais;  
Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção;  
Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica

Setor: <b>Secretaria Municipais</b>
Título: <b>Técnico em Informática</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Realizam atividades ligadas a suporte técnico especializado, bem como no auxílio na programação para computadores, organiza bancos de dados, testes e orientações aos usuários de sistemas de informação, auxilia na criação de homepages e projetos gráficos.

### **Descrição Analítica:**

Instalar e configurar computadores, isolados ou em rede, periféricos e softwares;  
Identificar a origem de falhas no funcionamento de periféricos e softwares, avaliando seus efeitos;  
Selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas computacionais;  
Avaliar e especificar necessidades de treinamento e suporte técnico aos usuários;  
Exercer atividades correlatas;  
Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página46

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Técnico em Mecânica</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

- Executar tarefas de caráter (técnico) de produção, aperfeiçoamento e instalação de máquinas, motores, aparelhos e outros equipamentos mecânicos;
- Planejar e realizar manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente;
- Desenvolver processos para a fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral e montagem.

**Descrição Analítica:**

**1. ELABORAR PROJETOS DE SISTEMAS ELETROMECAÑICOS:**

- Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto;
- Analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários;
- Analisar relação custo x benefício;
- Desenvolver projetos de automação;
- Utilizar normas técnicas;
- Elaborar desenhos técnicos;
- Especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos;
- Definir leiaute;
- Acompanhar a execução do projeto;
- Propor alterações técnicas em projetos implantados.

**2. MONTAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS:**

- Interpretar manuais e desenhos gerais, esquemas e especificações técnicas e orientar a execução;
- Realizar ajustes dimensionais e de posição;
- Detectar falhas do projeto;
- Propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem;
- Realizar testes de funcionamento.

**3. INSTALAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 47

- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações mecânicas;
- Conferir materiais e peças para instalação;
- Verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos;
- Coordenar instalação de máquinas e equipamentos;
- Avaliar condições de funcionamento, após a instalação;
- Treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados.

#### 4. PLANEJAR MANUTENÇÃO:

- Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção;
- Levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção;
- Estimar custo da manutenção;
- Providenciar peças e materiais para reposição;
- Coordenar manutenção.

#### 5. EXECUTAR MANUTENÇÃO:

- Detectar falhas em máquinas e sistemas;
- Identificar causas de falhas;
- Substituir peças e componentes;
- Fazer ajustes circunstanciais de emergência;
- Propor estudos para eliminação de falhas repetitivas;
- Aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico, colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo;
- Registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos.

#### 6. DESENVOLVER PROCESSOS DE FABRICAÇÃO E MONTAGEM:

- Estabelecer sequência de operações;
- Identificar recursos dos equipamentos disponíveis;
- Estabelecer método e tempo de fabricação;
- Realizar teste de ajuste final (tryout);
- Utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo;
- Analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas;
- Controlar a produtividade do processo;
- Balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos;
- Treinar equipes de trabalho.

#### 7. ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA:

- Auxiliar na elaboração de projetos e trabalhos de pesquisa que envolvam equipamentos mecânicos;
- Redigir relatórios técnicos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Fazer listas de verificação (check-list);
- Elaborar manuais e procedimentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 48

- Elaborar folha de processo e de orientação;
- Emitir laudos e pareceres.

**8. REALIZAR COMPRAS TÉCNICAS:**

- Desenvolver fornecedores;
- Analisar orçamentos;
- Avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços;
- Administrar prazos estabelecidos;
- Avaliar desempenho de fornecedores;
- Homologar fornecedores.

**9. CUMPRIR NORMAS DE SEGURANÇA E DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL:**

- Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC);
- Identificar condições e atos inseguros;
- Destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis;
- Sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente;
- Manter os postos de trabalho em condições seguras.

**10. UTILIZAR RECURSOS DE INFORMÁTICA.**

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Sector: <b>Diversos</b>
Título: <b>Técnico em Eletricista</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenção 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. Planejam, constroem, instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas de alta e baixa tensão.

**Descrição Analítica:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página49

**1. PLANEJAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELETROELETRÔNICA**

- Interpretar ordens de serviço;
- Orçar serviços de manutenção;
- Estimar tempo de execução dos serviços;
- Estimar necessidades de mão de obra;
- Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos;
- Verificar condições físicas do local de trabalho;
- Selecionar ferramentas e instrumentos.

**2. REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA;**

**3. EXECUTAR TECNICAMENTE OS PROJETOS DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS;**

**4. COLABORAR NA ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS DA ENTIDADE:**

- Obedecer a normas técnicas;
- Listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.);
- Listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos;
- Inspeccionar sensitivamente máquinas e equipamentos;
- Avaliar as necessidades de manutenção;
- Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos;
- Desmontar equipamentos eletroeletrônicos;
- Reparar equipamentos eletroeletrônicos;
- Substituir componentes e dispositivos elétricos;
- Monitorar equipamentos eletroeletrônicos;
- Ajustar componentes e dispositivos elétricos;
- Lubrificar componentes eletroeletrônicos;
- Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos;
- Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho.

**5. INSTALAR SISTEMAS E COMPONENTES ELETROELETRÔNICOS:**

- Interpretar esquemas elétricos;
- Corrigir sistemas elétricos;
- Instalar calhas, suportes, eletrodos, conduítes e sistemas estruturados;
- Confeccionar chicotes e cablagens elétricos;
- Fixar manualmente chicotes, cablagens, equipamentos e acessórios;
- Conectar cabos aos equipamentos e acessórios;
- Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento.

**6. REALIZAR MEDIÇÕES E TESTES:**

- Verificar tensões dos sistemas;
- Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos;
- Medir correntes dos circuitos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página50

- Medir fator de potência;
  - Verificar aterramento e isolação.
7. REGISTRAR O DESEMPENHO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS;
8. AVALIAR A EFICIÊNCIA DA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS;
9. REALIZAR SERVIÇOS SEGUNDO NORMAS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL:
- Solicitar inspeções dos locais de trabalho;
  - Interpretar laudos de segurança;
  - Interpretar laudos do meio ambiente;
  - Interpretar laudos de saúde ocupacional;
  - Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo;
  - Avaliar condições de insegurança;
  - Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;
  - Bloquear o funcionamento da máquina;
  - Aplicar primeiros socorros, chamando PM ou Bombeiros;
  - Depositar resíduos em locais próprios.
10. ELABORAR DOCUMENTAÇÃO:
- Fazer pedido de reposição de materiais ao setor competente;
  - Emitir parecer técnico;
  - Elaborar relatórios de serviços;
  - Registrar ocorrências de anomalias;
  - Elaborar diagramas de comando e força;
  - Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;
  - Colaborar na elaboração de relatórios de atividades da unidade.
11. PLANEJAR INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DE REDE:
- Analisar condições técnicas do setor de realização da atividade;
  - Analisar condições da área de trabalho;
  - Programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo;
  - Interpretar instruções de manobra;
  - Definir itinerário de visitas;
  - Estimar o tempo da manutenção;
  - Instalação e ampliação;
  - Estimar recursos humanos;
  - Definir equipamentos de segurança;
  - Definir materiais e ferramentas.
12. REALIZAR TRABALHO COM SEGURANÇA:
- Manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso;
  - Utilizar equipamentos de segurança (EPI e EPC);
  - Utilizar equipamentos de detecção de tensão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 51

- Efetuar aterramento temporário obrigatório;
- Planejar as atividades de acordo com métodos de segurança;
- Seguir normas técnicas de segurança;
- Respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos;
- Participar de ações de prevenção de acidentes;
- Identificar condições inseguras;
- Prever situações de risco;
- Orientar pessoas sobre situações de risco da área;
- Seguir orientações para preservação de acidentes;
- Adequar o trabalho de acordo com as condições climáticas;
- Identificar concentrações de gases em câmaras subterrâneas;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado;
- Manusear equipamentos de combate a incêndio;
- Prestar primeiros socorros;
- Ligando para órgãos competentes (PM ou Bombeiros).

### 13. CONSTRUIR REDES DE LINHAS ELÉTRICAS:

- Interpretar projetos;
- Selecionar equipamentos e ferramentas;
- Implantar postes;
- Equipar postes;
- Instalar chaves para manobras;
- Instalar dutos para cabos elétricos;
- Instalar caixas subterrâneas para emendas e passagens;
- Selecionar cabos e fios de acordo com tipo definido no projeto;
- Equipar postes;
- Instalar cabos;
- Instalar proteção elétrica e metálica;
- Ligar cabos em blocos de conexão;
- Emendar fios e cabos aéreos e subterrâneos;
- Instalar válvula e bloqueio de pressão;
- Identificar tipos de cabos e conexões;
- Implantar torres de transmissão;
- Equipar torres de transmissão.

### 14. INSTALAR LINHAS DE REDES ELÉTRICAS, TELEFÔNICAS E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS:

- Identificar a rede existente no local;
- Executar etapas de acordo com a ordem de serviço;
- Realizar testes de instalação; Instalar materiais e acessórios;
- Instalar condutores;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página52

- Conectar fios e cabos;
- Instalar conectores nos terminais;
- Transferir linhas;
- Instalar religador automático.

### 15. INSTALAR EQUIPAMENTOS DE LINHAS ELÉTRICAS:

- Medir tensão de alimentação disponível no local;
- Instalar equipamentos de proteção;
- Instalar transformador;
- Instalar quadro de distribuição;
- Instalar medidores de consumo;
- Instalar banco de capacitor;
- Testar equipamentos;
- Repara equipamentos;
- Transferir equipamentos;
- Desativar equipamentos.

### 16. REGISTRAR INFORMAÇÕES:

- Solicitar, por escrito, desligamento de equipamento;
- Emitir relatório técnico;
- Registrar informações de atendimentos e reparos;
- Emitir registro de devolução de material;
- Preencher requisição de material;
- Registrar nível de sinal nos locais de instalação;
- Registrar material utilizado;
- Participar de descrição de procedimentos;
- Preencher formulários de controle de utilização de veículo;
- Registrar utilizações e alterações de projetos;
- Manter registros de informações técnicas.

### 17. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Demonstrar dinamismo; Autocontrolar-se; Demonstrar concentração; Demonstrar prudência; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar coordenação motora; Demonstrar persistência; Demonstrar senso visual e espacial; Trabalhar em equipe; Manter-se concentrado no trabalho; Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; Enfrentar situações de risco; Solucionar problemas; Solucionar situações adversas; Demonstrar espírito de colaboração; Zelar pelo patrimônio da empresa; Compartilhar conhecimentos e informações; Comunicar-se com clareza e objetividade; Manter-se atualizado; Utilizar recursos de informática; Aceitar normas, mudanças e inovações; Demonstrar capacidade de organização.
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página53

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Técnico em Topografia</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Executar levantamentos topográficos, efetuar medições realizando anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada, com o auxílio de instrumentos de agrimensura, bom como efetuar o desenho da área e registrar dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:**

- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;
- Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados numéricos efetuados de um equipamento para outro, convertendo-as em informações adequadas à utilização de interesse público;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 54

- Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Acompanhar medidas de obras e desempenhar as atribuições inerentes à atribuição funcional, fazendo-o em cooperação e zelo com os demais setores;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados;
- Manter equipamentos e a unidade trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Técnico em Enfermagem</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Desempenham atividades técnicas de Enfermagem na Unidade Mista de Saúde e outros estabelecimentos de assistência médica do Município (Postos de Saúde e PSF'S); prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biosegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com equipe de saúde.

### **Descrição Analítica:**

Efetuar procedimentos de admissão:

Apresentar-se situando paciente no ambiente de trabalho; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso e altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente.

Prestar assistência ao paciente:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 55

Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; aplicar bolsa de gelo e calor e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar do corpo após morte.

Administrar medicação prescrita:

Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar anti-sepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma...); controlar administração de vacinas; dispensar de trabalho de funcionário e tripulante doente ou acidentado; controlar exames periódicos de funcionários.

Realizar instrumentação cirúrgica:

Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; passar instrumentos à equipe cirúrgica; suprir demandas de equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas; material e instrumento pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica.

Organizar ambiente de trabalho:

Providenciar material de consumo; inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (PCR); organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade.

**De materiais e medicamentos:** encaminhar material para exames; arrumar camas; arrumar roupas.

**Dar continuidade aos plantões:** Vistoriar cada paciente; conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum...); conferir quantidade de material e equipamento.

**Trabalhar com biosegurança e segurança:** Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); paramentar-se; precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterelizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; vistoriar instalações e trabalhadores; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.

**Comunicar-se:** Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; chamar médico nas intercorrências; recomendar desembarque de pessoa doente e acidentada; solicitar presença no centro cirúrgico de outros profissionais; ministrar palestras; anotar gastos da cirurgia; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; registrar ingesta; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; elaborar relatório sobre paciente; participar de discussão de casos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página56

**Demonstrar competências pessoais:** Trabalhar com ética; respeitar paciente; zelar pelo conforto de paciente; preservar integridade física de paciente; ouvir atentamente (saber ouvir); observar condições gerais de paciente; demonstrar compreensão; manter ambiente terapêutico; levar paciente à auto-suficiência; manipular equipamentos; apoiar psicologicamente o paciente; calcular dosagem de medicamentos; participar em campanhas de saúde pública; incentivar continuidade de tratamento. Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais ou 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Técnico em Enfermagem Urgência e Emergência</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; realizar manobras de extração manual de vítimas.

### **Descrição Analítica:**

- Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica;
- Presta assistência e cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro e/ou Médico Regulador;
- Auxilia no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Organizam ambiente de trabalho dão continuidade aos plantões;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizam registros e elaboram relatórios técnicos;
- Comunica-se com pacientes e familiares e com equipe de saúde.
- Apresentar-se situando paciente no ambiente de trabalho; Arrolar pertences de paciente; Controlar sinais vitais; Mensurar paciente (peso e altura); Higienizar paciente e monitorar evolução de paciente.
- Prestar assistência ao paciente realizando: Puncionar acesso venoso; Aspirar vias áreas superiores; Reanimar paciente conforme Suporte Básico de Vida; Trocar curativos; Aplicar bolsa de





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 57

gelo e calor e calor úmido e seco; Estimular paciente (movimentos ativos e passivos); Proceder à inaloterapia; Estimular a função vesíco-intestinal; Ajudar paciente a alimentar-se; Instalar alimentação induzida; Controlar balanço hídrico; Remover o paciente e Cuidar do corpo após morte.

- Administrar medicamento, verificando os medicamentos prescritos e recebidos; Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); Preparar medicação prescrita; Verificar via de administração; Executar anti-sepsia; Acompanhar paciente na ingestão de medicamento; Acompanhar tempo de administração de soro e medicação; Administrar em separado medicamentos incompatíveis; Instalar hemoderivados; Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões;
- Auxiliar a equipe Técnica em procedimentos a serem realizados no paciente;
- Assistir a enfermeiro no planejamento, programação, orientação, supervisão das atividades de assistência a enfermagem;
- Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgência/emergência;
- Realizar manobras de extração manual de vítimas;
- Observar e reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Ministrando medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por telemedicina;
- Fazer curativos e Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar pela sua segurança.
- Verificar quantidade de materiais estereis e validade da esterilização; Encaminhar material para esterilização conforme protocolo vigente;
- Organizar ambiente de trabalho, providenciando material de consumo; Inspeccionar carrinho de parada cardiorrespiratória (PCR) e/ou mochilas de medicamentos e materiais; Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; Fiscalizar validade.
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e haja a troca formal do plantão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Utilizar uniformização padrão, conforme protocolo, fornecido.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Utilizar e conservar os EPI's fornecidos pelo serviço.
- Conhecer e executar protocolos, norma e rotinas e POP's do serviço.
- Realizar atividades afins relativo ao cargo de Técnico em enfermagem de urgência e emergência visando o bem-estar e a saúde do paciente.
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 58

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão + Curso APH – Atendimento Pré Hospitalar.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 12x36

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Técnico em Recursos Humanos</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Atuar na área de Recursos Humanos, desenvolvendo trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento, avaliação de desempenho de pessoal e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a elaboração de pareceres técnicos e instruções processuais, o controle e registro das atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, e efetuar levantamentos e tratamentos técnicos das informações e dados da sua área de atuação.

**Descrição Analítica:**

- Recepcionar os novos servidores, integrando junto a equipe de trabalho;
- Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área;
- Realizar o fluxograma e o organograma da instituição;
- Atuar junto a Segurança do Trabalho, visando o bem-estar dos servidores;
- Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários;
- Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Cadastrar os servidores no relógio ponto, tabular as informações e realizar a soma das horas extraordinárias ausências dos servidores conforme as informações do cartão ponto e legislação municipal.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página59

- Emitir pareceres técnicos, em processos ou protocolados, no âmbito de sua área de atuação;
- Colaborar na compilação de informações para relatórios de avaliação do setor;
- Realizar planejamento dentro dos prazos estabelecidos de assuntos pertinentes à área de atuação, acompanhando constantemente a legislação e suas alterações;
- Elaborar relatórios periódicos com dados funcionais;
- Auxiliar no treinamento dos funcionários;
- Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação;
- Colaborar na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação;
- Realizar lançamento e fechamento de folha de pagamento, sendo elas: mensal, férias e rescisão;
- Gerenciar e realizar os procedimentos para concessão de benefícios e afastamentos.
- Realizar todos os procedimentos legais para contratação e demissão de servidores;
- Participar sob orientação, de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.
- Realizar comunicação ao servidor relativo a vida funcional ou orientações.
- Realizar sob orientação treinamentos de técnicos de sua área de atuação.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função;
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Sector: <b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>
Título: <b>Técnico em Contabilidade</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura e de suas Secretarias municipais. Para tanto, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem as consultorias. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade pública.

### **Descrição Analítica:**

**Executar a contabilidade geral:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página60

Desenvolver plano de contas; Efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; Conciliar consta; analisar constas patrimoniais; emitir diário, razão e livros fiscais, Apurar impostos; Atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.

### **Operacionalizar a contabilidade de custos**

Relacionar custos orçados; contabilizar custos orçado ou incorrido; criar relatório de custo.

### **Efetuar contabilidade pública**

Compilar informações contábeis; analisar comportamento de contas; Preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária em conjunto com secretaria de planejamento; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos secretários para que possam embasar financeiramente suas ações; elaborar o balanço social.

### **Atender à fiscalização**

Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; Providenciar defesa administrativa.

### **Proceder à consultoria pública**

Examinar documentos fiscais e legislação; estudar a documentação contábil, diagnosticar falhas contábeis da Prefeitura e suas secretarias; reestruturar plano de contas juntamente com secretaria de planejamento.

### **Comunicar-se**

Utilizar meios e veículos de comunicação; enviar boletins informativos; emitir memorandos internos; responder a consulta de secretarias.

### **Demonstrar competências pessoais**

Ministrar cursos e palestras para os demais servidores responsáveis pelo orçamento de suas secretarias; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; delegar competência; raciocinar logicamente; dominar noções de informática; interpretar a legislação; dominar grandezas numéricas; demonstrar dinamismo; demonstrar postura profissional; apresentar boa aparência; utilizar corretamente as ferramentas de trabalho; manter-se atualizado; liderar equipe de trabalho; transparecer objetividade; demonstrar segurança; demonstrar organização; demonstrar disciplina; demonstrar criatividade; supervisionar o trabalho; distribuir tarefas; resolver problemas administrativos.

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: <b>Secretaria Municipal de Infraestrutura</b>
Título: <b>Desenhista Técnico</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Analisa solicitações de desenhos; interpretam documentos de apoio, tais como plantas, Projetos, catálogos, croquis e normas. Observam características técnicas de desenhos; esboçam desenhos; definem formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas. Desenharam detalhes de projetos de desenhos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 61

### Descrição Analítica:

Desenhar planos e detalhes do projeto; Traçar linhas auxiliares de construção; construir o desenho; cotar desenho, listar materiais e componentes; enviar o desenho para revisão; receber aprovação do solicitante; realizar back-up (cópias de segurança); disponibilizar desenho final e ou suas revisões para as áreas afins.

Programar ações para a realização do desenho; Observar características técnicas do desenho; esboçar o desenho; definir formato e escala; definir formato e escala; definir sistemas de representação; definir prioridades conforme cronograma.

Analisar solicitações de desenho; Interpretar documentos de apoio (plantas, projetos, catálogos, croquis, normas); especificar suporte para realização do desenho no papel ou no computador; propor ao solicitantes alternativas para execução do desenho; acordar detalhes técnicos finais do desenho com o solicitante; estimar tempo para realização do desenho.

Comunicação: Expressar-se utilizando vocabulário técnico; ler em língua estrangeira; interpretar terminologia técnica; realizar intercâmbio de informações; consultar bibliografia específica.

Trabalhar com segurança; Controlar graus de luminosidade e de temperatura do local de trabalho; efetuar ajuste ergonômico no ambiente de trabalho; verificar condições ergonômicas (monitor de vídeo, mouse, mesa digitalizadora, prancheta e teclado); definir período de trabalho e pausa; exercitar-se fisicamente prevenindo doenças ocupacionais;

Demonstrar competências pessoais; Trabalhar em equipe; atualizar-se em novas tecnologias; operar aplicativos de informática; atentar para a exatidão; demonstrar domínio em geometria espacial (perspectiva, descritiva, tridimensional); representar formas e volume no espaço; identificar necessidades de auto-desenvolvimento.

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### Requisitos do Cargo:

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão + Curso de Metodologia CAD e/ou BIM.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Técnico em Laboratório</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### Descrição Sumária:

- Coletam material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para exame.
- Preparam meios de cultura e hemoderivados.
- Organizam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando.
- Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

### Descrição Analítica:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 62

1. COLETAR MATERIAL BIOLÓGICO: Examinar requisição de exames; Verificar preparo do cliente e ou paciente para procedimento; Escolher veia em melhor condição; Efetuar antisepsia na área de coleta; Puncionar veia periférica; Fracionar material biológico em recipientes; Colher material infectado para análise; Conferir cor, volume, validade e acondicionamento de amostras domiciliares e da enfermagem; Comparar pedido de exames com material colhido.
2. RECUPERAR MATERIAL DE TRABALHO (VIDRARIA, LÂMINAS): Lavar material de trabalho; Secar material de trabalho; Separar material de trabalho; Embalar material de trabalho; Autoclavar material de trabalho; Devolver material de trabalho ao local de armazenamento.
3. ORGANIZAR TRABALHO: Providenciar manutenção de ambiente e equipamento de trabalho; Priorizar, atendimento; Recolher das salas de exame amostras coletadas; Triar material biológico; Distribuir material para setores; Recolher amostras para controle de qualidade; Controlar estoques.
4. TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA: Efetuar anti-sepsia pessoal; Usar equipamento de proteção individual; Paramentar-se (usar roupa estéril); Realizar assepsia em salas e em recipientes de insumos; Esterilizar vestimenta para paramentação; Reconhecer símbolos de risco; Tomar vacinas; Submeter-se a exames periódicos; Acondicionar material para descarte; Descontaminar material biológico e paramentação para descarte; Inutilizar amostras de medicamentos.
5. COMUNICAR-SE: Registrar protocolos de entradas e saídas de materiais coletados; Preencher ficha de registro ou folha de trabalho; Cadastrar cliente e ou paciente; Identificar material biológico (nome do cliente e ou paciente, tipo de exame, vacina); Orientar paciente sobre preparo para exame; Orientar paciente sobre procedimentos de coleta e ou exame; Discutir procedimentos com colegas.
6. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar com ética profissional; Atualizar-se profissionalmente; Revelar segurança profissional; Discriminar cores e odores; Demonstrar habilidade tátil; Trabalhar com atenção; Demonstrar responsabilidade.
7. Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Técnico em Imobilização Ortopédica</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Desempenhar suas atividades profissionais aplicando os procedimentos técnicos de imobilizações ortopédicas, conforme as determinações e prescrições do médico especialista em ortopedia e traumatologia, de acordo com os preceitos éticos, resoluções, dispositivos e normas legais da área de imobilização ortopédica e de biossegurança, visando a comoção, proteção, recuperação da saúde e a reabilitação de pacientes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página63

### Descrição Analítica:

- Executar atividades e ações técnicas em imobilização ortopédica, sob supervisão médica especializada;
- Separar e organizar os materiais que serão utilizados para confeccionar as imobilizações ortopédicas;
- Observar o tipo de mobilização a ser confeccionada, como forma de preservar a integridade física e as condições do paciente a ser atendido, com base nas determinações e diagnósticos médicos;
- Confeccionar e retirar aparelhos de gessados, talas gessadas (goteiras e calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
- Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);
- Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
- Preparar a sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, tais como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações;
- Manter sigilo quanto as informações de pacientes ou fatos que, em razão de seu exercício profissional, venha a ter conhecimento, salvo nos casos previstos por Lei;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação e competência;
- Zelar pela higiene, conservação, utilização e guarda de todo instrumental sob responsabilidade da área de imobilizações ortopédicas;
- Executar outros encargos inerentes ao cargo e a área de atuação.
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### Requisitos do Cargo:

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Artesão</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### Descrição Sumária:

Deve comercializar produtos artesanais, criar produtos artesanais, adquirir matéria prima, confeccionar produtos artesanais, finalizar produtos artesanais, demonstrar competências pessoais, preparar matéria prima.

### Descrição Analítica:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página64

Expor produtos, organizar produção, controlar estoques, criar ferramentas e equipamentos, calcular custo do produto, pesquisar características culturais, conservar matéria prima, escovar matéria prima, selecionar matéria prima, cozer matéria prima, verificar procedência da matéria prima, riscar materiais, montar peças, entrelaçar materiais, participar de feiras e eventos, demonstrar capacidade de observação, definir especificações do produto, reciclar materiais, organizar oficina/ateliê, confeccionar bordados, demonstrar capacidade de transmitir credibilidade, secar matéria prima, administrar orçamento, comprar matéria prima, incrustar materiais, adaptar ferramentas e equipamentos, perfurar materiais, analisar viabilidade técnica do projeto, enrolar matéria prima, demonstrar acuidade visual, demonstrar persistência, fiar matéria prima, esboçar produto, aplicar estratégias de venda, negociar valores e prazos, lavar matéria prima, organizar logística, demonstrar senso de estética, realizar manutenção de ferramentas e equipamentos, cardar matéria prima, passar materiais, estabelecer parcerias, envernizar materiais, modelar materiais, pesquisar mercado consumidor, pesquisar tendências, embalar produto, amaciar matéria prima, dobrar materiais, demonstrar habilidade manual, demonstrar iniciativa, identificar necessidades do cliente, testar materiais, desfiar matéria prima, controlar qualidade do produto, trançar materiais, testar produtos, demonstrar capacidade de trabalhar com segurança, testar processos, cortar materiais, capacitar artesãos, colar materiais, tingir matéria prima, demonstrar otimismo, pesquisar matéria prima, destinar materiais não aproveitados, estabelecer preço de venda, limpar matéria prima, tramar materiais, desfolhar matéria prima, arrematar materiais, demonstrar curiosidade, desfibrar matéria prima, divulgar produtos, medir materiais, coletar matéria prima, tecer materiais, desenvolver embalagens, demonstrar criatividade, criar moldes e guias artesanais, costurar materiais, demonstrar paciência, estabelecer identidade do artesão ao produto.

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Operador de Raio-X</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; opera aparelhos médicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.

Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro e troca de informações com a equipe e com os pacientes.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página65

### Descrição Analítica:

Organizar equipamentos, sala de exame e material; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.

Preparar o paciente para exame e ou radioterapia; Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; executar tricotomia; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas; colocar eletrodos no paciente.

Realizar exames ou radioterapia; Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar à posição do paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; acompanhar registro do traçado do exame; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.

Prestar atendimento fora da sala de exame; Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame; monitorar o paciente através de equipamento.

Finalizar exame; Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável; dispensar o paciente.

Trabalhar com biossegurança; Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, mascar, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; submeter-se a exames periódicos.

Instruir o paciente sobre preparação para o exame; confirmar identidade do paciente; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exames; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; pedir reposição de material.

Demonstrar competências pessoais; Prestar primeiros socorros; operar equipamentos computadorizados e analógicos; mostrar capacidade de improvisação; trabalhar em equipe; cuidar da aparência pessoal; manipular materiais radioativos; reciclar-se profissionalmente; demonstrar compreensão psicológica para com o paciente; trabalhar com ética; respeitar o paciente; assegurar o conforto do paciente nos exames e tratamentos.

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### Requisitos do Cargo:

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou Ensino Médio Profissionalizante e registro no Conselho Regional de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 30 horas semanais ou 24 horas semanais e 40 horas semanais (em extinção).

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental; Curso de Informática Básica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página66

Setor: **Secretaria de Administração/ Educação e Cultura/ Infraestrutura/ Assistência Social / Coordenação e Planejamento/ Saúde / Gabinete e SAMAE**

Título: **Administrador**

Subordinação: **Secretário Municipal**

**Descrição Sumária:**

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos da Secretaria onde se encontrar lotado, prevendo a utilização de recursos humanos, orçamentários, materiais e financeiros, valendo-se de princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

**Descrição Analítica:**

.Analisa os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas e/ou organizacional;

.Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

.Analisa os resultados de implantação de novos métodos e/ou sistemas, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo.

.Atua nos mais diversos campos da Administração, recursos humanos, orçamento e finanças, escolar, hospitalar ou outro setor, a ser designado de acordo com a especialização ou demanda setorial.

.Conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Administração reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: **Secretaria Municipal de Administração/ Coordenação, Planejamento Urbano e Inovação.**

Título: **Analista de Sistema**

Subordinação: **Secretário Municipal**

**Descrição Sumária:**

Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades de cada Secretaria ou Setor, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações e metodologia de desenvolvimento de softwares. O analista de sistemas lidera e coordena o levantamento de requisitos e a modelagem e especificação de casos de uso, identificando as funcionalidades e

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página67

delimitando as fronteiras do sistema. É responsável, também, por definir as responsabilidades, operações e atributos das classes e módulos do sistema, determinando como estes serão ajustados às características da plataforma de desenvolvimento utilizada para os projetos específicos. Instala e monitora sistemas.

### **Descrição Analítica:**

.Estuda as características dos setores, estabelecendo contatos com o corpo diretivo, tático e operacional da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações;

.Identifica as necessidades dos diversos setores, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;

.Faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão;

.Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação.

.Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;

.Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento e dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;

.Verifica desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

.Dirige a preparação dos programas;

.Coordena as atividades profissionais que realizam as diferentes fases da análise e implantação do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros;

.Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o usuário, dirige e coordena a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para o outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados.

.Conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página68

Setor: <b>Secretaria Municipal de Administração/ Coordenação, Planejamento Urbano e Inovação.</b>
Título: <b>Arquiteto</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos e de construção civil que envolvam o desenvolvimento municipal.

**Descrição Analítica:**

Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;  
Elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo às normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras;  
Prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;  
Consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;  
Prepara plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada;  
Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;  
Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;  
Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;  
Orientação e aprovação de loteamento, desmembramento, remembramento, fracionamentos de áreas, com posterior encaminhamento ao departamento jurídico para criação de Decreto Municipal;  
Expedição de diretrizes urbanísticas para solicitações de desmembramentos, fracionamentos, remembramentos, aberturas de ruas, regularizações fundiárias, controle de áreas pertencentes ao Poder Público;  
Acompanhamento na execução da infraestrutura nos loteamentos existentes;  
Auxílio em avaliações de imóveis;  
Efetuar recolhimento de ART's (anotação de responsabilidade técnica);  
Aprovação de projetos de construção habite-se, alvarás de funcionamento, numeração predial.  
Conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Arquitetura reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página69

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Assistência Social / Educação e Cultura/ Administração / Saúde.</b>
Título: <b>Assistente Social</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

**Descrição Analítica:**

.Efetua levantamentos de necessidades socioeconômicas de população menos favorecida para oportunizarem medidas de auxílio;

.Promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

.Desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo;

.Programa a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;

.Organiza e executa programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, assistência a saúde e outras, para facilitar a integração de comunidades;

.Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhe suporte material e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

.Dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;

.Identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; assiste encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar reincidência do ato anti-social e permitir a sua reintegração na sociedade;

.Articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

.Conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página70

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Serviços Sociais reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais e 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Educação</b>
Título: <b>Biblioteconomista</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades da biblioteca, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referencia do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários.

**Descrição Analítica:**

Planeja a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, para atualizar o acervo da biblioteca;

Executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

Organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca a recuperação da informação;

Compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da leitura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;

Elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

Organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

Difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;

Podem organizar congressos, seminários, concursos e exposições, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações.

Conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Biblioteconomia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página71

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Biólogo</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:**

• Estudar seres vivos:

Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.

• Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia:

Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados avaliar resultados e da pesquisa; Divulgar informações sobre projeto; aplicar resultados de pesquisa; documentar a pesquisa através de fotos, filmagem, ilustração e material científico.

• Inventariar biodiversidade:

Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies e espécimes; classificar amostras; elaborar banco de dados.

• Organizar coleções biológicas:

Preparar material para coleções. Montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas.

• Manejar recursos naturais:

Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.

• Desenvolver atividades de educação ambiental:

Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental para área rural; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.

• Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais:

Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas.

• Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas:

Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises.

• Utilizar recursos de Informática.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página72

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Biologia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Biomédico</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Realiza análises sorológicas, bioquímicas, microbiológicas, imunológicas, hematológicas e físicoquímicas.

**Descrição Analítica:**

Análises clínicas e microbiológicas de exsudatos e transudatos humanos como sangue, fezes e líquidos corporais (líquor, saliva, urina), valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; Coleta de materiais e orientação de equipe para coleta;

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

Utiliza sistemas de informática;

Conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Biomedicina reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Bioquímico</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Efetua análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue.

**Descrição Analítica:**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página73

Faz análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças, orientando ou executando a coleta.

Utiliza sistemas de informática;

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Bioquímica reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Fazenda/ Administração/ Coordenação, Planejamento Urbano e Inovação / SAMAE</b>
---

Título: <b>Contador</b>
-------------------------

Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>
---

**Descrição Sumária:**

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade do Município, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do mesmo.

**Descrição Analítica:**

Planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório encaminhado ao tribunal de Contas do Estado;

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

Utiliza sistema informatizado;

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

**Requisitos do cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 74

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Enfermeiro</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva:

**Descrição Analítica:**

Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;

Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;

Executa diversas tarefas de enfermagem, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

Executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;

Faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

Prestam cuidado post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação e melhorar a aparência do cadáver;

Procede a elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no livro de controle, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

Avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;

Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 75

levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;

Implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;

Registra as observações, tratamentos e executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;

Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

Utiliza sistemas de informática.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Enfermagem reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais e 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</b>
Título: <b>Engenheiro Agrônomo</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

### **Descrição Sumária:**

Elabora e supervisiona projetos municipais de fomento às atividades agrícolas e pecuárias, planejando, orientando e controlando técnicas de desenvolvimento sustentável de processos de produção que possibilitem um maior rendimento e uma maior qualidade das produções agropecuárias com vistas à garantia de geração de renda para os produtores rurais envolvidos, além de provocar incrementos nas atividades econômicas do município.

### **Descrição Analítica:**

Identifica as atividades que caracterizam cada uma das comunidades rurais do município, verificando a sua adequação e elaborando programas de fomento que garantam a sustentabilidade dos processos de produção;

Elabora ou participa da elaboração de projetos destinados à busca de recursos para o desenvolvimento do setor primário do município nas esferas estadual e federal;

Mantém vigilância constante sobre todas as atividades agropecuárias do município com o objetivo de garantir a preservação ambiental e a renovação dos recursos naturais no meio rural, inclusive observando a possibilidade de ocorrência de prejuízos de qualquer espécie dentro dos limites municipais provocados por procedimentos inadequados efetuados nos territórios dos municípios vizinhos;

Orienta e facilita aos pequenos produtores, que integram as comunidades caracterizadas pela agricultura familiar, a participação, seguindo algum modelo de associativismo, em programas de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 76

trabalho criados e desenvolvidos com o objetivo de garantir mercado para a produção e renda para as famílias envolvidas;

Informa, esclarece e orienta os diferentes segmentos do poder público municipal sobre as atividades, as ocorrências e os conceitos que caracterizam o setor agropecuário do município;

Elabora laudos e outros documentos solicitados por municípios e que necessitem do status da qualificação.

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

Utiliza sistemas de informática.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Agronomia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Infraestrutura/Coordenação, Planejamento Urbano e Inovação</b>
--

Título: <b>Engenheiro Civil</b>
---------------------------------

Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>
---

### **Descrição Sumária:**

Elabora, executa, dirige, quantifica e orça projetos de engenharia civil, relativos às necessidades do município, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

### **Descrição Analítica:**

Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, examinando as características do terreno disponível e determinando o local mais apropriado para a construção;

Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

Consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra, necessárias e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos clientes, diretores de empresa ou órgãos governamentais para aprovação; Prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página77

Auxilia as Secretarias na elaboração dos orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;  
Acompanha a construção de edifícios públicos, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado a fim de analisar os dados da região;  
Acompanham as obra de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada;  
Elabora projetos para obtenção de recursos, licitações e prestação de contas, elaboração de planilhas orçamentárias;  
Suporte técnico as demais Secretarias.  
Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;  
Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.  
Utiliza sistemas de informática.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretário Municipal de Agricultura e Meio ambiente</b>
Título: <b>Engenheiro Florestal</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

### **Descrição Sumária:**

Desenvolve atividades para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia; climatologia; defesa sanitária florestal; produtos florestais; sua tecnologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização de solo e de floresta; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais; seus serviços afins e correlatos.

### **Descrição Analítica:**

Compete detalhadamente ao Engenheiro Florestal:

- .Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- .Estudo, planejamento, projeto e especificação para manejo florestal e extensão rural;
- .Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- .Assistência, assessoria e consultoria;
- .Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- .Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- .Condução de trabalho técnico;
- .Condução de equipe de instalação, montagem operação, reparo ou manutenção;
- .Outras atividades correlatas.
- .Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;
- .Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 78

.Utiliza sistemas de informática.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto</b>
Título: <b>Engenheiro Sanitarista</b>
Subordinação: <b>Diretor do Departamento Técnico e Operacional</b>

**Descrição Sumária:**

Tem como princípio estudar e aplicar conhecimentos e técnicas relacionadas à construção e ampliação de estações de tratamento de água e esgoto. O Engenheiro trabalha em função das necessidades sociais da comunidade ou cidade.

**Descrição Analítica:**

Acompanhar o sistema de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;  
Acompanhar a execução dos projetos de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;  
Monitorar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);  
Manter o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;  
Desenvolver estudos e elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos relativos aos serviços do SAMAE, Elaborar e acompanhar a execução de obras bem como todos os projetos necessários para melhorar o desempenho e eficácia do SAMAE;  
Fiscalizar e acompanhar a execução das obras do SAMAE emitindo pareceres técnicos quando necessário;  
Criar e propor formas alternativas de operacionalização dos sistemas, com vistas à redução de custos e melhor desempenho das divisões operacionais;  
Demais atividades pertinentes e afins;  
Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;  
Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.  
Utiliza sistemas de informática.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Farmacêutico</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 79

Subordinação: **Secretário Municipal**

**Descrição Sumária:**

Executa tarefas diversas relacionadas com o recebimento e fornecimento de medicamentos e insumos, para atender a receitas médicas, odontológicas, e dispositivos legais, a finalidades que supram a demanda da Secretaria Municipal de Saúde. Efetua também análises clínicas.

**Descrição Analítica:**

Subministra e controla produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;  
Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.  
Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;  
Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.  
Utiliza sistemas de informática.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Farmácia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>
Título: <b>Fiscal Municipal II</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

**Descrição Analítica:**

Fiscalizar todas as atividades sujeitas à tributação municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária vigente; Realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; Aplicar notificações, penalidades administrativas e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais; Assistir superiores e auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos; Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte; Prestar atendimento, orientações e informações ao público; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização e consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página80

Legislação Tributária quando houver tal delegação; Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Manter e atualizar cadastros de contribuintes, alvarás e licenças; Fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório; Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos; Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações; Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos; Executar análises comparativa das atividades dos contribuintes visando a sua adequada caracterização fiscal; Analisar lançamentos do IPTU por área, tipo de utilização do imóvel, valor lançado e outras modalidades de relatório; Analisar reclamações e requerimentos de contribuintes; Analisar, recomendar e realizar toda e qualquer atualização cadastral de contribuintes; Realizar o lançamento de impostos, taxas e contribuições, bem como proceder a impressão de notificações e guias analisando-as quando necessário; Realizar procedimentos fiscais através de diligências externas; Realizar plantões de fiscalização, quando solicitado, em horários fora do expediente, nos finais de semana e feriados; Realizar procedimentos administrativos de ordem diversa, relacionados ao setor de fiscalização tributária; Enquadrar o tipo de ISSQN de novos contribuintes ou nas alterações cadastrais, de acordo com a Legislação Municipal; Analisar os relatórios de recolhimento do ISSQN retido na fonte, tanto de pagamentos da municipalidade quanto de empresas privadas; Atender contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo de impostos e acessórios, solucionando questões e auxiliando no cumprimento de notificações; Analisar, autorizar e recomendar o parcelamento de débitos fiscais; Analisar relatórios de transmissão imobiliária encaminhados por cartórios e emitir guias do valor do recolhimento do ITBI; Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; Apresentar relatório de suas atividades; Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo; Desempenhar outras funções afins.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo reconhecido pelo MEC.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Sector: <b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>
Título: <b>Auditor Fiscal Municipal</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Compreende os cargos que se destinam a fiscalizar, apurar e constituir o crédito tributário pelo lançamento, além de orientar e prestar esclarecimentos sobre questões concernentes à arrecadação tributária municipal, aplicando a legislação e normas sobre a matéria para evitar a evasão fiscal e resguardar o erário público.

**Descrição Analítica:**

Constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos impostos, taxas e contribuições de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária;  
Aplicar penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 81

Praticar os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais;

Executar os procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal;

Examinar e auditar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e realizar outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento;

Apreender livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária;

Requerer informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas.

Acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;

Lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos;

Proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal;

Propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação;

Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;

Assessorar os trabalhos de inteligência fiscal e nas análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com a finalidade de subsidiar a fiscalização, orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos de competência municipal;

Elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais;

Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;

Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

Verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município;

Realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio;

Assessorar as unidades superiores e prestar-lhes assistência especializada, visando a formulação e adequação de políticas tributárias e desenvolvimento econômico e social do Município.

Realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios, contratos ou consórcios;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo; Desempenhar outras funções afins.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, reconhecido pelo MEC.

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 82

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Fisioterapeuta</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Avalia e trata pacientes com problemas de paralisias, acidentes e sequelas de acidentes e sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, dependendo das demandas clínicas.

**Descrição Analítica:**

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando procedimentos técnicos necessários: testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidomulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesio-terapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças;

Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

Ensinam exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;

Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos. Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Pode assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo; Desempenhar outras funções afins.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo Fisioterapia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais e 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página83

Setor: <b>Secretaria Municipal de Educação E Cultura/ Assistência Social / Saúde</b>
Título: <b>Fonoaudiólogo</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Atua na pesquisa, prevenção, avaliação e terapia do aparelho fonador, auditivo e motor, atuando, portanto, nas áreas de comunicação oral, escrita, voz e audição, bem como no aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.

**Descrição Analítica:**

Compete detalhadamente a este setor:

Deteção precoce das patologias relacionadas à linguagem oral e escrita, voz e audição, nos primeiros anos de escolaridade, através de avaliações fonéticas, fonológicas e audiométricas, estabelecendo assim um plano terapêuticos;

Encaminhar os alunos que se fizerem necessário para especialistas, orientando este e fornecendo-lhes indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação e reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar diagnóstico;

Desenvolver e supervisionar programas em sala de aula que auxiliem a habilitação e reabilitação da linguagem oral e escrita, voz e audição;

Participar de equipe multidisciplinar para identificação dos distúrbios fonoaudiológicos, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

Trabalho de informações e orientações aos pais e educadores;

Intervenção direta, como por exemplo, na realização de estimulação dentro das salas de aulas ou terapias individuais junto ao professor, buscando facilitadores de aprendizagens;

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

Efetuar atendimentos individualizados.

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

Utiliza sistemas de informática.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo de Fonoaudiologia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente</b>
Título: <b>Médico Veterinário</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página84

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### **Descrição Analítica:**

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a pecuária e a saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo o acompanhamento desses projetos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

Faz profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

Efetua o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, para proteger a saúde coletiva da população;

Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;

Procede ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

Utiliza sistemas de informática.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Educação e/ou Saúde</b>
Título: <b>Nutricionista</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

### **Descrição Sumária:**

Planejamento, coordenação e supervisão de serviços ou programas de nutrição na área de educação (escolas e creches) ou saúde (hospitais), analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controle de estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria nutricional da alimentação oferecida aos alunos em escolas municipais e pacientes hospitalizados.

### **Descrição Analítica:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página85

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se nos recursos financeiros disponíveis, no valor calórico e nutricional exigido, nas condições climáticas do momento nos hábitos alimentares regionais e na aceitação dos alimentos pelos alunos da rede municipal;  
Introduzir gradativamente gêneros alimentícios mais nutritivos e econômicos para o fornecimento de refeições balanceadas;  
Planejar, coordena e supervisiona as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;  
Coordenar e executar os cálculos do valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparação culinárias;  
Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e / ou preparações culinárias;  
Avaliar tecnicamente preparações culinárias;  
Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;  
Efetuar controle periódico do resto-ingestão;  
Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;  
Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com as legislações vigentes;  
Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;  
Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e autoridade competente, relatórios sobre condições das unidades de alimentação impeditivas da boa prática profissional e /ou que coloquem em risco a saúde humana;  
Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;  
Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;  
Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;  
Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros das unidades de alimentação;  
Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física das unidades de alimentação; bem como do planejamento, execução e adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com avanço tecnológico;  
Promover a avaliação nutricional (crescimento e desenvolvimento) e do consumo alimentar das crianças.  
Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;  
Contribuir para a formação de bons hábitos alimentares, por meio de programas de educação alimentar e nutricional voltados para alunos, professores, pais e funcionários.  
Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas de pacientes hospitalizados (qualquer faixa etária).  
Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;  
Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.  
Utiliza sistemas de informática.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Nutrição reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais e 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: **Secretaria Municipal de Saúde**

Título: **Cirurgião Dentista**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página86

Subordinação: **Secretário Municipal**

**Descrição Sumária:**

Realiza funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para bem-estar da coletividade (PSF), bem como diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal geral.

**Descrição Analítica:**

Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;  
Identifica as afecções;  
Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;  
Aplica anestésias, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;  
Extraí raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;  
Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do doente;  
Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de foco de infecção;  
Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;  
Registra dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;  
Aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;  
Realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;  
Prescreve ou administra medicamentos determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;  
Diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.  
Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;  
Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.  
Utiliza sistemas de informática.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Odontologia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 87

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Educação e cultura, Saúde, Administração e Assistência Social.</b>
Título: <b>Psicólogo</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Atua na área específica da saúde, no contexto ambulatorial, através de intervenções que visam reduzir o sofrimento do homem, levando em conta a complexidade do humano e sua subjetividade. Estas intervenções ocorrem a nível individual para clientela adulta e implica em uma variada gama de dispositivos clínicos já consagrados ou a serem desenvolvidos, tanto em perspectiva preventiva, como de diagnósticos ou curativa, ou:

No âmbito institucional é aquele que entende o sujeito desde uma perspectiva histórica considerando a permanente integração entre indivíduos e o social. Neste sentido operar como Psicólogo Social significa desenvolver um trabalho desde esta perspectiva de homem e da sociedade, possibilitando atuar em qualquer área de Psicologia;

Na área da Psicologia do Trabalho, atua em atividades relacionadas à análise e desenvolvimento organizacional, ação humana nas organizações, desenvolvimento de equipes, consultoria organizacional, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal, estudo e planejamento de condições de trabalho, estudo e intervenção dirigidos à saúde do trabalhador;

Atua no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual procede ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização.

**Descrição Analítica:**

Clínico:

Atuam no estudo, diagnóstico e prognóstico em situação de crise, em problemas do desenvolvimento ou em quadros psicopatológicos, utilizando, para tal, procedimentos de diagnósticos psicológico tais como: entrevista, utilização de técnicas de avaliação psicológica e outros:

Desenvolve trabalho de orientação, contribuindo para reflexão sobre formas enfrentamento das questões em jogo;

Desenvolve atendimentos terapêuticos, em diversas modalidades, tais como: psicoterapia individual, de casal, familiar ou em grupo. Atua junto à equipe multiprofissionais, identificando, compreendendo e atuando sobre fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, ambulatorialmente;

Participa de instituições específicas de saúde mental, como hospitais-dia, podendo intervir em quadros psicopatológicos tanto individual como grupalmente, auxiliando nos diagnósticos e no esquema terapêutico proposto em equipe.

Atender a gestante, no acompanhamento ao processo de gravidez, parto e puerpério, contribuindo para que a mesma possa integrar suas vivências emocionais e corporais;

Institucional/Social:

Procederão a estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações:

Realizam pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página88

Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em suas histórias pessoais, familiares e sociais, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;

Contribui para produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e Análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

Analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;

Promove a saúde mental na prevenção e no tratamento de distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;

Elabora e aplica técnica de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade.

Participa da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas;

Realiza divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral, difunde as possibilidades de utilização de seus recursos;

Realizam avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;

Acompanham psicologicamente gestantes durante a gravidez, partos e puerpérios, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;

Preparam o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;

Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e alta hospitalares;

Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas a realidade psicossocial da clientela;

Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;

Colaboram, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;

Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

Realiza pesquisas visando à construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde mental;

Atua junto à equipe multiprofissional no sentido de levá-las a identificar e compreender.

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página89

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.  
Utiliza sistemas de informática.

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Psicologia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais e 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto</b>
Título: <b>Químico</b>
Subordinação: <b>Diretor do Departamento Técnico e Operacional</b>

**Descrição Sumária:**

Executar ações de Antecipação, avaliação e controle de riscos dentro do Ambiente de Trabalho com foco na qualidade da captação, tratamento e distribuição da Água buscando a promoção da saúde dos munícipes e proteção do meio ambiente.

**Descrição Analítica:**

Estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à reforma, ampliação e/ou remodelação do Sistema de Água, com vistas a melhorar e ampliar seu desempenho e eficácia;  
Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos;  
Elaborar procedimentos operacionais para as atividades de operação e manutenção visando à proteção ambiental;  
Monitorar e assegurar a qualidade, volume e perfeita distribuição de água;  
Fiscalizar os exames físico-químico e bacteriológico;  
Dar parecer técnico na aquisição de produtos químicos;  
Supervisionar atividades de operação e manutenção, visando à proteção do meio ambiente;  
Desenvolver processos de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos com vistas à proteção ambiental;  
Coordenar pesquisa científica ou tecnológica dentro do campo da Química voltado para a melhoria do abastecimento de Água.  
Acompanhar a implantação de sistemas de gestão ambiental; elaborar planos de ações emergenciais para acidentes com produtos ou resíduos químicos; Contribuição para a elaboração de estudos de impacto ambiental (inventários hidrelétricos, EIA/RIMA's) em relação aos aspectos de qualidade e usos da água.  
Orientar, e acompanhar os Operador de ETA e Técnico de Laboratório nas atividades de operação e manuseio dos produtos químicos a fim de assegurar a qualidade no serviço prestado pelo Departamento.  
Zelar pelo programa de gestão da qualidade implantado pelo SAMAE.  
Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;  
Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.  
Utiliza sistemas de informática.

**Requisitos do Cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página90

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Química reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Coordenação, Planejamento Urbano e Inovação</b>
Título: <b>Sociólogo</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Planeja e executa pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, efetuando o levantamento sistemático de dados secundários e/ou primários, utilizando-se de recursos diversos, como observações locais, estatísticas, informações e relações individuais, familiares e comunitárias, para fornecer os subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e a análise de programas específicos das diversas áreas de atuação, como saúde, educação, trabalho, promoção social e outros, tanto no meio rural como urbano.

**Descrição Analítica:**

Elabora metodologias e técnicas específicas de investigação sociais aplicadas à saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisas;

Participam de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;

Efetua análise e estudo da dinâmica social da Prefeitura relacionada com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;

Delimita os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômico-culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de questionários, para facilitar a coleta de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;

Coordena e supervisiona o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados, analisa os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários aos diagnósticos da situação;

Presta assessoria e consultoria técnica a órgãos públicos e privados em assunto de natureza socioeconômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos planejamento ou organização.

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

Utiliza sistemas de informática.

**Requisitos do Cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página91

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Sociologia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Cultura e Turismo</b>
Título: <b>Turismólogo</b>
Subordinação: <b>Secretário Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

O Bacharel em Turismo deve atuar no planejamento estratégico, organização e administração do turismo no Município, promovendo o planejamento turístico (desenvolvimento local), articulando-se a órgãos Oficiais de Turismo em nível Estadual e Federal.

Descrição Analítica:

Cria, elabora, analisa e interpretam planos e projetos turísticos;

Analisa os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;

Interpretam dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;

Elaboram projetos ou estudos de planejamento, organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos;

Sendo assim, este curso tem por finalidade proporcionar ferramentas importantes em termos teóricos, metodológicos e de conhecimento para o desenvolvimento da atividade bem como estudo de sua evolução e aproveitamento a partir das formas de organização especial, econômica e demográfica, enfatizando especificidades regionais em relação ao patrimônio cultural, histórico, natural e artístico preservado, proporcionando assim, a capacitação para elaboração, análise e interpretação de planos e projetos turísticos.

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc; Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.

Utiliza sistemas de informática.

**Descrição Analítica:**

Criar, elaborar e interpretar planos e projetos turísticos com foco no desenvolvimento sustentável do turismo no Município.

Analisar e prever os impactos sociais, culturais e econômicos dos fluxos turísticos (pólos emissores e receptores) nas comunidades locais, ajustando estratégias para maximizar benefícios e minimizar impactos negativos.

Coordenar a execução de projetos turísticos, assegurando a conformidade com as diretrizes municipais e com as políticas estaduais e federais de turismo.

Coletar, interpretar e aplicar dados relativos aos hábitos, costumes e práticas dos turistas que visitam o Município, para orientar o desenvolvimento de produtos e serviços turísticos adequados. Elaborar estudos detalhados sobre o funcionamento e a exploração de empreendimentos turísticos locais, propondo melhorias e inovações baseadas em tendências e necessidades do mercado.

Participar na organização e administração de atividades e empreendimentos turísticos, garantindo que operem de maneira eficaz e em conformidade com as regulamentações locais. Desenvolver parcerias com entidades privadas e públicas para promover e financiar iniciativas turísticas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página92

Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública para transporte de passageiros ou bens relacionados às atividades turísticas, garantindo sempre a segurança e a integridade de todos os envolvidos.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Turismo reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Gabinete do Prefeito</b>
Título: <b>Controlador Interno Municipal</b>
Subordinação: <b>Prefeito Municipal</b>

### **Descrição Sumária:**

- O Controlador Interno Municipal é servidor de carreira e será responsável por exercer, em conjunto com o Controle Externo, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial das entidades que compõem a administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e das Resoluções e Jurisprudências do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de MT.

- A atuação do Controle Interno Municipal será, à primeira vista, preventiva, no sentido de alertar a administração sobre quaisquer atos decorrentes de condutas administrativas que possam ser consideradas irregulares ou lesivas ao ente público.

- O Controlador de carreira não poderá ser designado para outra função, salvo para assumir mandato eletivo ou cargo político de livre nomeação e exoneração.

Principais atividades para todos os servidores lotados na Unidade Central de Controle Interno, relacionadas à orientação, prevenção, fiscalização, auditoria, estudos, análise e avaliação dos atos de Gestão do Executivo:

- Velar por atos de prevenção sempre quando constatado alguma irregularidade ou lesividade ao ente público, orientando ao Gestor sobre as incongruências encontradas;

- Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;

- Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias formais ou informais, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;

- Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria;

- 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;

- Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;

- Executar a programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados de iniciativa da Unidade Central de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página93

Controle Interno ou das auditorias determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, na Administração Direta e Indireta;

- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta;
- Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- 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 do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- 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 da Administração Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 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;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, 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;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;
- Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado, 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página94

- Representar ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Emitir demais pareceres exigidos pelas legislações e normatizações vigentes;
- Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato;
- Acompanhar o PDI do TCE-MT, fiscalizando o cumprimento de metas, e alertando às autoridades por qualquer inobservância constatada;
- Acompanhar, em razão de determinação do Controlador Geral Municipal, os processos de reconhecimento de dívidas e processo de sindicância realizados pelo Município, devendo proceder análise dos atos do procedimento, podendo inclusive participar das oitivas dos interessados e de testemunhas, fazendo os questionamentos que julgar necessários;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.
- Utilizar sistemas de informática.

### Requisitos do Cargo:

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia reconhecido pelo MEC

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal Coordenação, Planejamento Urbano e Inovação.</b>
Título: <b>Engenheiro Eletricista</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### Descrição Sumária:

Elaborar, executar, supervisionar, fiscalizar, planejar, orçar e coordenar atividades inerentes ao campo da engenharia elétrica, estudando as características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para orientar e possibilitar a transmissão e distribuição de energia nos diferentes setores que se relaciona com toda a engenharia elétrica assegurando os padrões técnicos exigidos.

### Descrição Analítica:

Supervisionar, coordenar e prestar orientações técnicas de atividades referentes geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, materiais elétricos e eletrônicos, sistemas de medição e de controle elétricos e eletrônicos, distribuição e utilização da energia elétrica com ênfase na iluminação pública, além de outros serviços que estejam dentro de suas atribuições;

Elaborar estudos, planejamentos e projetos de instalações elétricas, iluminação pública, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, automação, posto de transformação, climatização, cabeamento estruturado, lógica e telefonia;

Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica para instalações novas e reformas de edificações públicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página95

Realizar vistorias, perícias e elaborar laudos e pareceres técnicos concernentes a sua área de atuação;

Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos relativos à montagem e reparo de instalações elétricas;

Planejar sistemas elétricos, operar, supervisionar e controlar sistemas elétricos de potência, sistemas de medição, proteção e controle elétricos;

Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

Interpretar as legislações e as normas técnicas de saúde, segurança do trabalho, ambiental e de iluminação pública;

Proporcionar melhoria contínua da qualidade, introduzir novas tecnologias e trabalhar em sintonia com outros setores;

Elaborar projetos de baixa, média e alta tensão;

Fiscalizar obras públicas, com acompanhamento à empreiteiras;

Analisar e aprovar projetos de rede de distribuição;

Elaborar projetos de subestações de energia, SPDA e cálculo de correção de fator de potência;

Dirigir eventualmente veículo de serviço ou de representação do município para executar as atividades inerentes ao campo da engenharia elétrica;

Executar outras tarefas correlatas, inclusive as constantes do regulamento de sua profissão;

Conduzir ou Administrar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendadas;

Auxiliar as Secretarias na elaboração dos orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico do projeto;

Elaborar projetos para obtenção de recursos, licitações e prestação de contas, elaboração de planilhas orçamentárias;

Suporte técnico as demais Secretarias.

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

Utilizar sistemas de informática

**Requisitos do Cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página96

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>
Título: <b>Pedagogo Social</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

O pedagogo social é um profissional capacitado para atuar no campo da educação não-formal, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral de indivíduos em contextos sociais diversos. Criação e implementação de projetos educacionais que visam a inclusão, o empoderamento e a transformação social de grupos em situação de vulnerabilidade ou exclusão com a oferta de atividades culturais, esportivas, artísticas, bem como a promoção de debates e reflexões sobre questões sociais relevantes. Atuar como mediador de conflitos, facilitando o diálogo e a resolução pacífica de divergências dentro desses contextos, estabelecendo uma relação de confiança e apoio com os indivíduos, ajudando-os a identificar e desenvolver suas potencialidades, superando desafios e barreiras.

**Descrição Analítica:**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território
- Elaborar e executar o programa pedagógico;
- Orientar a ação pedagógica dos instrutores, educadores e educadores sociais do Programa;

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página97

- Programar atividades recreativas e culturais para adolescentes;
- Participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, contribuindo na sua especialidade;
- Desenvolver trabalhos de ação educativa, visando a melhor integração da família, unidade social e comunidade;
- Planejar e desenvolver programas de estimulação essencial às crianças e adolescentes, adultos e idosos;
- Participar, dentro das suas especialidades, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.
- Utilizar sistemas de informática

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Pedagogia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Analista Ambiental</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Desenvolver, planejar, executar e implementar: programas ambientais, envolvendo a orientação e execução de projetos, processos, sistemas, produtos e serviços em geral, relacionados com a preservação e exploração de recursos naturais, economia rural, defesa e inspeção agrícola, bem como promoção agropecuária. Atuar técnica e administrativamente de modo a melhorar, proteger e recuperar o Meio Ambiente, contribuindo para a governabilidade e sustentabilidade da administração pública no âmbito da gestão ambiental.

### **Descrição Analítica:**

- Mapear conhecimentos relacionados à missão, negócio e estratégias de governo municipal, mediante a realização de estudos e pesquisas buscando o conhecimento nas áreas de Gestão ambiental, monitoramento, preservação e recuperação dos recursos naturais do Município;
- Coordenar e monitorar a defesa da qualidade ambiental do Município;
- Adotar medidas necessárias à preservação, conservação e melhoria dos recursos ambientais, sugerindo a criação de áreas especialmente protegidas a promovendo a criação e monitoramento de Unidades de Conservação Ambiental;
- Promover pesquisas e estudos técnicos no âmbito da proteção ambiental, concorrendo para o desenvolvimento da tecnologia nacional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página98

- Analisar processos e emitir pareceres fundamentados técnico e legalmente com fins de orientar decisões;
- Elaborar pareceres e relatórios técnicos, planos, projetos e outros que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização técnica;
- Acompanhar os trabalhos técnicos na área ambiental;
- Planejar, organização, dirigir, orientar e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam todas as atividades de meio ambiente e de interesse do Município;
- Desenvolver estudos, pesquisa, análise e interpretação da legislação ambiental;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamento e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Monitorar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;
- Estabelecer, juntamente a equipe, programas a serem implementados;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção do meio ambiente, programas ambientais, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços
- Coletar, sistematizar, analisar, armazenar e divulgar informações relativas à mineração e geologia;
- Realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento tecnológico dos recursos minerais e hidrogeológicos;
- Executar estudos na área de geologia, geofísica, geoquímica, geotecnia, hidrogeologia e mineração;
- Fiscalizar a execução de projetos e serviços geológicos;
- Realizar amostragem e análises físicas, químicas, petrográficas e mineralógicas;
- Promover e executar estudos e serviços de prospecção, cubagem e viabilidade econômica de jazidas;
- Realizar estudos sobre a avaliação de impactos ambientais, resultantes da atividade mineraria;
- Elaborar estudos e planos sobre a política e o setor geológico mineral;
- Realizar perícia e arbitramento de trabalhos geológicos, geofísicos, geoquímicos e topográficos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Participar e colaborar com a realização programas educativos, ministrando cursos e palestras;
- Participar e colaborar no desenvolvimento de programas educativos que concorram para melhorar a compreensão social dos programas ambientais.
- Exercer outras atividades compatíveis com sua formação ou previstas em lei ou regulamento e outros por determinação de superiores hierárquicos.
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.
- Utilizar sistemas de informática

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Arquitetura, Biologia (bacharelado ou licenciatura em Biologia, Ciências Biológicas) Economia, Engenharia, Física, Geografia, Geologia, Meteorologia ou Química reconhecido pelo MEC;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: **Diversos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página99

Título: **Geólogo**

Subordinação: **Chefia Setorial**

**Descrição Sumária:**

Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e explorar recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica.

**Descrição Analítica:**

**1. REALIZAR LEVANTAMENTO GEOLÓGICO E GEOFÍSICO:**

- Gerenciar amostragens
- Levantamento topográfico e geodésico
- Coletar, analisar e interpretar dados geológicos e geofísicos
- Análises utilizando ferramentas SIG e sensoriamento remoto
- Elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos
- Realizar atividades de campo
- Pesquisar, desenvolver e adaptar métodos, técnicas e instrumentos laboratoriais e de campo
- Identificar, descrever e classificar minerais, rochas e fósseis
- Medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos
- Elaborar, analisar e emitir pareceres de estudos geológicos
- Interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto;

**2. PROSPECTAR/EXPLORAR RECURSOS MINERAIS:**

- Mapeamento geológico-geotécnico para projetos e obras de engenharia
- Acompanhar serviços de sondagem, descrever testemunhos de sondagem
- Proceder perfilagem geológica e geofísica
- Preparação e cubação de jazidas
- Controlar, quantificar e qualificar recurso mineral
- Integrar resultados analíticos de testemunhos de sondagem e de perfilagem
- Estudar viabilidade técnico-econômica
- Desenvolver métodos de aproveitamento de recursos minerais
- Prognosticar recursos minerais
- Controlar minério na frente de lavra
- Controlar amostragem e resultados de ensaios físicos, mecânicos e químicos de amostras
- Fiscalizar atividade de prospecção/exploração de recursos minerais
- Controlar lavra experimental
- Auditorar resultados
- Testar e calibrar equipamentos;

**3. EFETUAR SERVIÇOS AMBIENTAIS:**

- Preparar avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos
- Mapeamento de riscos geológicos
- Fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página100

- Monitoramento ambiental
  - Avaliar passivos e impactos ambientais
  - Propor medidas de reabilitação de áreas degradadas
  - Propor ações mitigadoras de impactos
  - Propor medidas de proteção, conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade
  - Preparar relatórios ambientais
  - Elaborar, analisar e emitir pareceres sobre projetos e estudos ambientais
  - Delimitar áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos
  - Identificar sítios e monumentos geológicos e paleontológicos
  - Planejamento do uso e ocupação do solo
  - Monitorar meio ambiente, controlar qualidade dos procedimentos
  - Atuar no licenciamento e fiscalização ambiental de atividades de mineração
4. GEOTECNIA:
- Preparar plano de instrumentação hidrogeotécnica
  - Avaliar resultados de instrumentação hidrogeotécnica
  - Propor medidas de estabilização de maciços
  - Preparar relatórios geotécnicos
  - Controlar obra geotécnica experimental
  - Elaborar, analisar e emitir pareceres de estudos geotécnicos
5. HIDROGEOLOGIA;
- Fiscalização de serviços/contratos relacionados a hidrogeologia,
  - Acompanhamento e elaboração de estudos hidrogeológicos e relatórios técnicos.
  - Modelagem hidrogeológica e geração de mapas potenciométricos,
  - Descrição litológica de furos de sondagem e fiscalização de poços
  - Executar ensaios de bombeamento em aquíferos.
  - Instalar poços de monitoramento de aquíferos
  - Avaliar vulnerabilidade de aquíferos
  - Propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos
  - Controlar aproveitamento de recursos hídricos subterrâneos
  - Elaborar, analisar e emitir pareceres de estudos hidrogeológicos
  - Construir poços e furos de sonda;
6. DEMAIS
- Desenvolver outras atividades reconhecidas do profissional de Geologia
  - Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;
  - Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.
  - Utilizar sistemas de informática

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Geologia reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página101

Setor: **Diversos**

Título: **Educador Físico Social**

Subordinação: **Chefia Setorial**

**Descrição Sumária:**

Desenvolver com crianças, adolescente, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos e instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar as atividades físicas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.

**Descrição Analítica:**

- Complementar o trabalho social com a família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- Oportunizar o acesso as informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;
- Prestar serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, saúde e bem estar, lazer e esporte;
- Atender os usuários, crianças, jovens, adultos e idosos, que encontram-se em situações de vulnerabilidade social, garantindo o direito ao esporte, lazer e qualidade de vida;
- Promover através da atividade física, nas suas diversas manifestações – ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, danças, atividades rítmicas e expressivas, lazer, recreação, reabilitação, relaxamento corporal, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano, e outras praticas corporais;
- Contribuir para a capacitação e ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho de seus beneficiários, favorecendo o desenvolvimento da cidadania, das relações sociais, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, contribuindo ainda para a segurança, responsabilidade, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo;
- Visar à consecução do bem estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais e da compensação de distúrbios funcionais.
- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.
- Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde.
- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.
- Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.
- Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página102

- Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública.
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais.
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais.
- Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas.
- Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município.
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.
- Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social.
- Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude.
- Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes.
- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos.
- Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio.
- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana.
- Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade.
- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte.
- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.
- Utilizar sistemas de informática

### **Requisitos do Cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página103

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Educação Física reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Engenheiro do Trabalho</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, elaborar e executar projetos de normas, programas, atividades, medidas e sistemas referentes à segurança do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor no local de trabalho.

**Descrição Analítica:**

- Assessorar os diversos órgãos da Instituição em assuntos de segurança do trabalho;
- Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;
- Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;
- Delimitar as áreas e atividades perigosas, as atividades de insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
- Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos fabris, gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejar empreendimentos e atividades fabris e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- Assessorar os diversos órgãos da Instituição, em assuntos de segurança do trabalho;
- Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
- Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;
- Elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho;
- Organizar e executar programas de treinamento específico de segurança do trabalho;
- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os trabalhadores e o público em geral;
- Elaborar LTCAT (Laudo Técnico de Condições do Ambiente de Trabalho) para subsidiar o preenchimento do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) para aposentadoria através do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) e RPPS (Regimes Próprios de Previdência Social);
- Elaborar ordens de serviço de segurança;

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página104

- Elaborar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- Fazer o gerenciamento de riscos;
- Registrar responsabilidade técnica (ART);
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia de segurança do trabalho;
- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, economia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Vistorias, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos.
- analisar riscos, acidentes e falhas investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito à custos;
- Propor política, programas, normas, e regulamentos de Segurança do trabalho, zelando pela sua observância;
- elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Projetar sistemas de proteção contra incêndio e de salvamento e elaborar, planos para emergência e catástrofes;
- Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substância e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;
- Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do trabalho;
- Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- Propor medidas preventivas do campo de segurança do trabalho, em fase do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente do trabalho, incluídas as doenças do trabalho;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página105

- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que causam danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e de que deverão ser tomadas.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia e Segurança do Trabalho reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Coordenação, Planejamento Urbano e Inovação</b>
Título: <b>Engenheiro Agrimensor e Cartográfico</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas, implementar projetos geométricos e pesquisar novas tecnologias, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

### **Descrição Analítica:**

- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico de interesse do Poder Executivo Municipal, realizando a fixação de estrutura operacional que servirá de base para a condução dos trabalhos;
- Realizar viagens de campo com a equipe técnica para realização das atividades;
- Realização da inserção de dados em sistemas de informações geográficas;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Identificação de áreas: efetuar os atos necessários à correta identificação dos limites das áreas a serem georreferenciadas. Tal procedimento consiste na análise de documentação, como plantas, números das matrículas que compõem o imóvel e sua situação jurídica. Deverá verificar junto ao Registro de Imóveis respectivo (pesquisa cartorial), bem como consulta ao registrador sobre possíveis procedimentos específicos a serem observados na execução do georreferenciamento;
- Supervisão, coordenação e orientação técnica na área de Agrimensura;
- Estudo, planejamento, projeto e especificação na área de Agrimensura;
- Identificação com nome, natureza da ocupação, registro, endereço, e outras informações correlatas;
- Identificação de ocupações de imóveis;
- Demarcação e medição, implantando os marcos de apoio básico e imediato e determinando as coordenadas geográficas;
- Levantamento de perímetro e das parcelas de imóveis;
- Processamento de dados e elaboração de projetos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página106

- Desmembramento e remembramento de áreas;
- Elaboração de peças técnicas para retificação de áreas e averbações nas matrículas dos imóveis;
- Estudo de viabilidade técnico-econômica na área de Agrimensura;
- Levantamento planialtimétrico georreferenciado com elaboração de memorial descritivo;
- Execução de desenho técnico;
- Elaboração de planta de situação/Croqui dos imóveis urbanos e rurais;
- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Desenvolver plantas de obras de infraestrutura, obras de saneamento e atuar com o planejamento de vias;
- Assessorar na promoção da gestão e ordenamento territorial, em prol do desenvolvimento urbano sustentável;
- Padronização, mensuração e controle de qualidade na área de agrimensura;
- Atuar na elaboração de mapas cadastrais de infraestruturas da cidade e outros;
- Execução de instalação, montagem e reparo na área de agrimensura;
- Operação, manutenção e instalação de equipamentos, na área de agrimensura;
- Direção de obra e serviço técnico na área de Agrimensura;
- Emitir relatórios e manifestações técnicas e demais documentos no exercício das funções;
- Condução de trabalho técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Elaboração de orçamentos e Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, referentes às atividades de Agrimensura;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades relacionadas ao perfil profissional.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Engenharia de Agrimensura ou Engenharia Cartográfica, ou Engenharia de Agrimensura e Cartográfica, ou Ensino Superior em Engenharia Civil, Especialista na área de Agrimensura, (Geotecnologias, Geoprocessamento e afins) em Nível de Pós Graduação, Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, reconhecido pelo MEC; Credenciamento junto ao instituto nacional de colonização e reforma agrária - INCRA e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Historiador</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Estudar os efeitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página107

### Descrição Analítica:

- Estudar as Histórias em suas diversas abrangências temporais;
- Consultar diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, desenvolvendo pesquisas em arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas e obras históricas, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho;
- Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar o trabalho;
- Narrar fatos passados e atuais, baseados em estudos e comparações entre acontecimentos, através da interpretação dos mesmos;
- Realizar pesquisas sobre diversos temas ou costumes sociais de determinado período histórico;
- Especializar-se na pesquisa histórica de determinada região geográfica, país ou período ou aspecto especial da história, no âmbito econômica, social ou política a ser designado;
- Proceder à elaboração de projetos para levantamento do acervo histórico-cultural, tais como documentos, objetos, obras de arte, monumento, entre outros;
- Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico;
- Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal quanto a Preservação do Patrimônio Histórico;
- Avaliar a temporalidade dos documentos recebidos e arquivados;
- Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos;
- Fazer triagens, avaliações das unidades de interesse de Preservação do Município, com relação a qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico);
- Formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do Patrimônio Histórico;
- Desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas;
- Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados;
- Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento;
- Realizar vistorias e/ou levantamentos in loco nos trabalhos desenvolvidos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;
- Em situações de necessidade, conduzir veículos oficiais da administração pública, garantindo a segurança de passageiros e a integridade dos bens transportados.
- Utilizar sistemas de informática

### Requisitos do Cargo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página108

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em História reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Produtor Cultural</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relacionados com programações culturais e promoção de eventos.

**Descrição Analítica:**

- Criar programas culturais, tais como: exposições de artes plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates espetáculos de teatro, dança e música;
- Promover contato com empresários e companhias visando à obtenção de material a ser exposto ou exibido e espetáculos a serem apresentados.
- Pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando sua divulgação;
- Promove contato com as instituições públicas e particulares, a obtenção de recursos para a realização das programações;
- Solicita e aprova a criação e confecção de material de divulgações tais como: cartazes, filipetas, programas e convites;
- Supervisiona e coordena as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições, transporte, projeção ou exibição de filmes e videotapes, montagens de espetáculos em geral;
- Receber e selecionar material relacionado com as suas atividades;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em em Produção Cultural, Gestão Cultural, Musicas, Artes Cênicas, Artes Visuais, Danças e Jornalismo, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Gabinete do Prefeito / Procuradoria-Geral do Município</b>
Título: <b>Procurador do Município</b>
Subordinação: <b>Prefeito Municipal</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página109

**Descrição Sumária:**

Administrativamente exerce as atividades de consultoria e Assessoramento Jurídico, emitindo pareceres meramente consultivos, sem poderes para proceder a decisão.

Judicial e Extrajudicialmente, representa o município, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.

**Descrição Analítica:**

Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

Complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;

Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

Representa parte de que é mandatário juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

Redige e elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes;

Pode orientar em relação aos direitos e obrigações legais inerentes ao Município.

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Direito reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Enfermeiro de Urgência e Emergência</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

Responsável pelo atendimento de enfermagem necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte; Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato; realizar partos sem distócia; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 110

serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas.

### **Descrição Analítica:**

- Prestar assistência direta a pacientes graves dentro da rede de serviços do Município, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Implementar ações e definir estratégias para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro do Município, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem e orientar a equipe para controle e infecções;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes;
- Promover a Vigilância à Saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos e realizar ações educativas;
- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;
- Elaborar e padronizar o manual de normas e procedimentos no atendimento de enfermagem;
- Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como, propor alterações;
- Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos usuários doentes e sadios;
- Conferir registros de ocorrências, registrar observações e elaborar relatórios das atividades e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
- Realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos;
- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar consertos;
- Realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem; Participar da elaboração de programas, normas e rotinas visando sistematizar a melhoria da qualidade das ações de assistência ao trabalhador;
- Supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade técnica na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos usuários doentes e sadios;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Atuar em todos os seguimentos de proteção à saúde: desde a atenção básica até a hospitalar;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página111

- Obedecer ao Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem.
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e haja a troca formal do plantão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Utilizar uniformização padrão, conforme protocolo, e fornecido.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Utilizar e conservar os EPI`s fornecidos pelo serviço.
- Conhecer e executar protocolos, norma e rotinas e POP`s do serviço.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Enfermagem reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão + Curso de APH - Atendimento Pré Hospitalar.

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 12X36

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Médico Clínico Geral / Médico</b>
Subordinação: <b>Secretaria Municipal</b>

### **Descrição Sumária:**

Prestar assistência médica, e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, CAPS, escolas, hospitais, ou órgãos afins, fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

### **Descrição Analítica:**

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes;
- Realizar anamnese – histórico clínico;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida – crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Implementar ações para promoção da saúde;
- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS;
- Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 112

- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Prescrever medicamento, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade.
- Atender aos sintomas em geral, auxiliando na prevenção e cura de doenças relacionadas a todas as áreas da saúde;
- Encaminhar os pacientes, quando necessário, aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento na UBS (Unidade Básica de Saúde), por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Elaborar relatórios, mensalmente, e alimentar os sistemas de informação inerentes a função;
- Realizar atendimento domiciliar;
- Diagnosticar, conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região/bairro;
- Executar atividades que envolvam a consecução do bem estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, etc, e outras ações de acordo com as exigências dos Programas de Saúde do Município;
- Participar de reuniões de equipe, de treinamentos, e outras atividades afins, conforme determinação da Secretaria da Saúde;
- Realizar busca ativa quando necessário;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde – e conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Elaborar relatórios e laudos;
- Utilizar recursos de informática;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativos ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e/ou comissões;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas afins, a critério de sua chefia imediata
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 18 anos

**Carga horária:** 40 horas semanais e 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: **Diversos**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página113

Título: **Médico do Trabalho**

Subordinação: **Chefia Setorial**

**Descrição Sumária:**

Atuar em programas de medicina e segurança no trabalho e prevenção e assistência à saúde, visando preservar a saúde e a integridade física e mental dos servidores. Executar exames admissionais, demissionais, avaliação de readaptação, perícia médica dos servidores em licença para tratamento de saúde. Emitir laudos e pareceres sobre a saúde do servidor visando a saúde do servidor.

**Descrição Analítica:**

- Atuar em cumprimento ao disposto na legislação e demais normas que regulamentam a saúde e segurança no trabalho e a saúde suplementar; Integrar equipes de trabalho, com vistas ao planejamento de atividades e programas de saúde, prevenção, segurança no trabalho e qualidade de vida, acompanhamento da execução e análise dos resultados;
- Orientar e acompanhar a execução das atividades de prestadores de serviços de saúde e auditoria médicas contratadas;
- Emitir laudos e pareceres médicos;
- Realização de exames médicos admissionais;
- Realização de exames médicos periódicos;
- Realização de exames médicos para avaliação de mudança de função (readaptação);
- Realização de exames médicos demissionais;
- Analisar condições dos acidentes de trabalho e orientar sobre medidas preventivas e/ou corretivas em caso de inadequações.
- Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo análise, exame clínico e/ou interpretando os resultados e exames, complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividades;
- Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho e alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequência mais graves ao trabalhador;
- Avaliar juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução e absenteísmo e a renovação da mão-de obra;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
- Participar de inquéritos Sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 114

- Participar de atividades de prevenção de acidentes comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Participar de estudos das atividades realizadas pela empresa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas;
- Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a emprego em ocupações definidas baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Participar da inspeção das instalações destinadas ao bem estar dos trabalhadores, visitando juntamente com o nutricionista, em geral e o enfermeiro de higiene do trabalho e/ou outros profissionais indicados, o restaurante, a cozinha, as creches e as instalações sanitárias, para observar as condições de higiene e orientar a correção das possíveis falhas existentes;
- Pode participar do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços, médicos da empresa;
- Pode elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade;
- Pode participar de reuniões de órgãos comunitários governamentais ou privados, interessados na saúde e bem estar dos trabalhadores;
- Pode participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional.
- Assessorar tecnicamente a gestão da área de saúde em nível regional e matriz
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Medicina do Trabalho, oferecido por instituições de ensino e hospitais credenciados pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 30 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Médico Obstetra</b>
Subordinação: <b>Secretaria Municipal</b>

### **Descrição Sumária:**

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; - Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico; - Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; - Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;
- Realizar ultrassonografia nas gestantes responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos executados, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos; - Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, aleitamento materno entre outros aspectos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 115

- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Outras atividades afins.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc.

### **Descrição Analítica:**

Realizar anamnese detalhada e exame físico completo para a avaliação da saúde ginecológica e obstétrica da paciente.

Efetuar exames ginecológicos e obstétricos minuciosos, incluindo a coleta de materiais para exames preventivos, como o Papanicolau, e exames físicos de mama.

Determinar diagnósticos precisos ou formular hipóteses diagnósticas com base em exames clínicos e laboratoriais, utilizando critérios técnicos e científicos reconhecidos.

Solicitar exames complementares, como ultrassonografias e testes laboratoriais, sempre que necessário para confirmar diagnósticos ou monitorar a saúde da paciente.

Realizar ultrassonografias obstétricas, assumindo a responsabilidade técnica pelos exames, incluindo a análise dos resultados e a elaboração dos respectivos laudos.

Oferecer acompanhamento contínuo durante o pré-natal, monitorando o desenvolvimento da gestação, identificando possíveis complicações e intervindo quando necessário.

Orientar as gestantes sobre cuidados essenciais durante a gravidez, como nutrição, atividade física, e sinais de alerta para complicações.

Preparar e orientar a paciente para o parto, planejando a melhor abordagem de acordo com a condição clínica da mãe e do feto.

Realizar partos normais e cesarianas, seguindo protocolos médicos e garantindo a segurança e o bem-estar da mãe e do bebê.

Orientar as pacientes sobre métodos contraceptivos, planejamento familiar e práticas de saúde reprodutiva.

Realizar aconselhamento e educação sobre a importância do aleitamento materno, cuidados pós-parto e prevenção de doenças como o câncer de mama e de colo do útero.

Coletar materiais para exames preventivos, como mamografias e Papanicolau, promovendo a detecção precoce de doenças.

Participar de programas de educação continuada e treinamentos para manter-se atualizado sobre as melhores práticas em ginecologia e obstetrícia.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Obstetrícia oferecido por instituições de ensino e hospitais credenciados pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 116

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Médico Infectologista</b>
Subordinação: <b>Secretaria Municipal</b>

**Descrição Sumária:**

Prestar atendimento na área clínica, na vigilância em saúde, no diagnóstico e enfrentamento das epidemias, no estudo das doenças infecto parasitárias (causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros microorganismos) emergentes e reemergentes. Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos, em estabelecimentos públicos, realizando clínica ampliada; Epidemiologia, patogenia, clínica, diagnóstico laboratorial, tratamento e profilaxia das doenças infecto parasitárias em geral e especificamente das seguintes: Infecção pelo vírus da Imunodeficiência Humana, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida, Doenças Oportunistas na AIDS; Doenças Sexualmente Transmissíveis, Hepatites Virais, Tuberculose, Hanseníase, Doença de Chagas, Leishmaniose Tegumentar e Visceral; Malária; Prestar suporte diagnóstico e diagnóstico diferencial como referência para as Unidades Básicas de Saúde e Hospitais, em infecções como: Arboviroses: Dengue, Febre Amarela, Cisticercose, Doença Meningocócica, Doença Pneumocócica, Esquistossomose, Estafilococcias, Sarampo, Rubéola, Varicela, Histoplasmose, Infecções Hospitalares, Leptospirose, Paracoccidiodomicose, Parasitoses Intestinais, Hantaviroses, Leptospirose, Síndrome Respiratória Severa Aguda; Mecanismo de Ação, resistência, indicações terapêuticas e profiláticas e reações adversas dos Medicamentos Antimicrobianos; Pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; Executa outras atividades correlatas. Disposição integral à Administração Pública para realização de plantões médicos, conforme estabelecido pelo órgão de saúde municipal. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc.

**Descrição Analítica:**

Realizar o diagnóstico clínico e laboratorial de doenças infecciosas e parasitárias, utilizando técnicas avançadas e atualizadas para identificar patógenos e determinar a gravidade das infecções. Desenvolver e implementar planos terapêuticos personalizados para o tratamento de pacientes com doenças infecciosas, considerando as características individuais, a resistência microbiana e as melhores práticas clínicas.

Monitorar a evolução do paciente durante o tratamento, ajustando as intervenções conforme necessário para garantir a eficácia terapêutica.

Participar ativamente na vigilância em saúde, identificando padrões de disseminação de doenças infecciosas e reportando dados epidemiológicos às autoridades competentes. Desenvolver e coordenar estratégias de enfrentamento a surtos e epidemias, atuando na contenção de doenças emergentes e reemergentes.

Colaborar com equipes multidisciplinares em campanhas de vacinação, conscientização e prevenção de doenças, visando reduzir a incidência de infecções na comunidade.

Conduzir e participar de pesquisas clínicas e epidemiológicas sobre doenças infecciosas, contribuindo para o avanço do conhecimento na área e o desenvolvimento de novas abordagens terapêuticas e preventivas.

Ministrar treinamentos e palestras para profissionais de saúde, pacientes e a comunidade sobre prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças infecciosas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 117

Colaborar na elaboração de protocolos clínicos e diretrizes para o manejo de doenças infecciosas, adaptando-os às realidades locais.

Prestar suporte técnico e consultoria a Unidades Básicas de Saúde e Hospitais, auxiliando no diagnóstico diferencial e no manejo de casos complexos de infecções.

Realizar avaliações periódicas de infecções hospitalares, implementando medidas de controle e prevenção para reduzir a incidência de infecções adquiridas em ambientes de saúde. Orientar sobre o uso adequado de antimicrobianos, incluindo indicações terapêuticas, profiláticas, manejo de resistência bacteriana e prevenção de reações adversas.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Infectologia, oferecido por instituições de ensino e hospitais credenciados pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Médico Ortopedista</b>
Subordinação: <b>Secretaria Municipal</b>

### **Descrição Sumária:**

O profissional médico é responsável por prestar atendimento clínico, ambulatorial e emergencial, realizando diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos de pacientes em diversas especialidades. Suas atribuições incluem a execução de procedimentos médicos e cirúrgicos, a solicitação e interpretação de exames, a orientação de pacientes e familiares, além de atividades administrativas e de promoção à saúde. Atua também em saúde coletiva, vigilância epidemiológica e perícia médico-legal, assegurando o cumprimento das normas e políticas de saúde pública. É fundamental a participação em ações educativas e de capacitação, bem como a colaboração com equipes multiprofissionais para o desenvolvimento integral das atividades de saúde no município.

### **Descrição Analítica:**

Prestar atendimento médico em Unidades Ambulatoriais Básicas ou Especializadas, mediante agendamento ou por demanda espontânea, em caso de Pronto Atendimento: Realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc). Realizar exame clínico. Coletar materiais e secreções. Solicitar exames, quando julgar necessário. Interpretar exames. Estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados. Orientar e prescrever o uso de medicação. Realizar procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos. Fazer o acompanhamento do quadro do paciente. Acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações. Marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas, internações ou dar alta. Zelar pelo uso correto dos materiais utilizados: Evitar contaminação com materiais perfurocortantes. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados. Solicitar materiais, quando necessário. Atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados. Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais Órgãos: Orientar pacientes e familiares sobre as condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados. Orientar os familiares, profissionais e pacientes sobre os medicamentos prescritos, seus efeitos, posologia, reações adversas, etc. Indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso. Realizar encaminhamentos para exames, para outros



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 118

profissionais de outras áreas e da área médica. Notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças infectocontagiosas, contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal. Realizar perícias e procedimentos administrativos relativos à área Médica: Elaborar prontuários e laudos médicos. Emitir receitas. Elaborar protocolos de condutas médicas. Elaborar relatórios. Emitir pareceres e declarações. Fornecer atestados quando o paciente estiver impossibilitado de trabalhar. Realizar perícias. Implementar ações para promoção da saúde: Prescrever medidas higiênicas. Avaliar e adequar o calendário vacinal dos pacientes. Promover campanhas de saúde. Realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas. Realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde. Estudar novos procedimentos médicos. Realizar pesquisas. Participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica. Prestar atendimentos de urgência e emergência a todos os pacientes, sem restrição de idade, em todos os serviços de saúde: Orientar por telefone o acompanhante e/ou o próprio paciente dos procedimentos emergenciais que podem ser realizados até receber o socorro. Designar e solicitar o mais rápido possível o veículo móvel e equipe de saúde necessária para se realizar o atendimento ou transporte adequado do paciente. Atender e manter a comunicação com a equipe enviada para locais de acidente diante de eventuais necessidades. Ir junto à ambulância para o local designado e prestar atendimento médico emergencial no local (primário). Zelar pelo transporte correto do paciente até o local de atendimento. Realizar exames clínicos e solicitar exames especializados. Interpretar dados dos exames. Estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados. Realizar procedimentos médicos (clínicos e/ou cirúrgicos) de urgência, compatíveis com as necessidades do paciente. Prescrever e aplicar medicamentos. Fazer acompanhamento do quadro do paciente. Indicar médico especialista para acompanhar o caso, etc. Solicitar transferências, internações e cirurgias. Realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem: Supervisionar a realização de exames de imagens, observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade. Analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas. Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências. Desenvolver ações na área de Saúde Coletiva (Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental): Colaborar tecnicamente, conforme legislação vigente, nas ações de vigilância epidemiológica e de imunização desenvolvidas pelo município, definido normas internas, sempre com embasamento em Normas Legais e Técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins. Orientar os serviços de saúde públicos e privados de Bauru, incluindo-se as Unidades municipais de saúde, quanto ao desenvolvimento adequado das ações de vigilância epidemiológica e de imunização. Colaborar tecnicamente com a equipe de vigilância epidemiológica na tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade. Avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos. Analisar e investigar todos os óbitos ocorridos e/ou registrados no Município de Bauru, a partir das Declarações de Óbitos e outros documentos pertinentes, obtidos junto aos Cartórios, Instituto Médico Legal, Delegacias de Polícia, Hospitais e demais serviços de saúde, etc. Executar, investigar, conferir e analisar dados referentes aos Sistemas de Informação: SIM (Sistema de Mortalidade), SINAN (Sistema de Notificação de Doenças e Agravos), SINASC (Sistema de Nascidos Vivos). Realizar visitas hospitalares, em serviços de saúde, em presídios, em domicílio e em outras instituições, sempre que se fizer necessário, para o pleno desenvolvimento das ações citadas; Compor a equipe de vigilância epidemiológica para inspeção em serviços de saúde, sempre que se fizer necessário, em especial aqueles que desenvolvem atividades de imunização, exercendo atividade como Autoridade Sanitária. Compor equipe técnica e de fiscalização na área de vigilância sanitária e ambiental, atuando conforme legislação vigente. Compor equipes de fiscalização em serviços de saúde de quaisquer complexidades, conforme o nível de delegação de competência ao município e leis do Sistema Único de Saúde - SUS; Buscar assessoria técnica junto à Secretaria

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página119

Estadual de Saúde, Ministério da Saúde e outros órgãos afins, sempre que se fizer necessário. Assessorar tecnicamente todos os profissionais da Secretaria Municipal de Saúde e dos serviços de saúde, públicos e privados de Bauru, no desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização, bem como para tomada de medidas pertinentes. Executar atividades especializadas relacionadas à morte natural e à perícia para fins Jurídico-Legais (mortes não-naturais, crimes, acidentes e lesões corporais): Executar necropsias. Executar exames clínicos, de laboratório, radiológico e outros. Estabelecer diagnóstico visando à elucidação da causa morte e a doença básica. Orientar familiares, no caso de morte por doença infectocontagiosa, para que tomem as medidas preventivas cabíveis. Orientar os pais de recém-nascidos acometidos por transtornos genéticos a procurarem um aconselhamento genético eficiente. Fornecer informações para possibilitar o estabelecimento de dados epidemiológicos essenciais a fim de se adotar políticas de saúde pública concernente à realidade. Identificar eventuais casos de morte não natural, considerados inicialmente morte natural e encaminhar para o Instituto Médico Legal para exame pericial obrigatório. Implementar atividades de ensino-aprendizagem visando o fortalecimento e a integração ensino-serviço-comunidade como cenário de práticas para a formação no âmbito do SUS. Eventualmente auxilia em outras atividades afins. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Ortopedia e Traumatologia, oferecido por instituições de ensino e hospitais credenciados pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Médico Pediatra</b>
Subordinação: <b>Secretaria Municipal</b>

### **Descrição Sumária:**

O médico pediatra é responsável por prestar assistência integral a crianças e adolescentes, desde o nascimento até a adolescência, atuando no diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças, bem como no acompanhamento do crescimento e desenvolvimento dos pacientes. Suas atividades incluem a realização de exames clínicos, prescrição de medicações, tratamentos e dietas especiais, além de prestar pronto atendimento em situações de emergência. O pediatra trabalha em conjunto com equipes multiprofissionais, participa de programas educativos e de treinamento, e é responsável pela manutenção de registros e pela implementação de normas e rotinas na sua área de competência. Também pode desempenhar funções administrativas e participar de comissões no setor de saúde.

### **Descrição Analítica:**

Exame e Diagnóstico: Examinar pacientes em observação, avaliando suas condições de saúde. Estabelecer diagnósticos precisos com base em avaliações clínicas e de crescimento/desenvolvimento.

Classificar e codificar doenças, operações e causas de morte conforme o sistema adotado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página120

Plano Terapêutico e Prescrição: Estabelecer planos terapêuticos e profiláticos, incluindo a prescrição de medicações, tratamentos e dietas especiais.

Realizar o acompanhamento contínuo do paciente, ajustando tratamentos conforme necessário.

Pronto Atendimento e Emergências: Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata.

Garantir a rápida resposta e manejo adequado em situações de emergência pediátrica.

Orientação e Colaboração com Equipe: Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à saúde pediátrica.

Participar de projetos de treinamento e programas educativos voltados à saúde infantil.

Manutenção e Organização: Zelar pela ordem e manutenção de materiais, equipamentos e local de trabalho, comunicando irregularidades ao superior imediato.

Fazer pedidos de material e equipamentos necessários para a área de pediatria.

Administração e Registros: Manter atualizados os registros das ações e atendimentos realizados.

Propor normas e rotinas específicas para a área de pediatria e assegurar o cumprimento das mesmas. Participação em Comissões e Programas: Participar de comissões provisórias e permanentes no setor de saúde, colaborando na formulação de políticas e práticas de saúde infantil.

Tarefas Correlatas: Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência, conforme solicitado pelo superior. Uso de Tecnologias e Sistemas: Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município (1Doc) para o registro e comunicação de atividades.

Condução de Veículos: Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário para o exercício das atividades relacionadas ao cargo.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Pediatria, oferecido por instituições de ensino e hospitais credenciados pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Médico Psiquiatra</b>
Subordinação: <b>Secretaria Municipal</b>

### **Descrição Sumária:**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; desenvolver e implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; efetuar visitas aos postos de trabalho, verificando as condições ambientais e propor melhorias relacionadas à saúde e segurança no trabalho; efetuar assistência técnica e elaborar laudos e relatórios médicos, para auxílio ao setor jurídico nos processos trabalhistas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição Analítica:**

Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica. Solicitar exames complementares e/ou período de consulta. Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito. Realizar cirurgias, anestésias e tratamento específicos de rotina e emergência e





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 121

fazer anotações pertinentes no prontuário. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global. Cumprir normas e regulamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Psiquiatria, oferecido por instituições de ensino e hospitais credenciados pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Médico Hansenologista</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Realizar diagnóstico diferencial, atividades a serem desenvolvidas com a população de forma eficaz na prevenção e tratamentos das doenças.

Promover processo de integração, capacitação e orientação para a equipe de trabalho. Comunicar a Chefia qualquer fato relevante quanto a execução das atividades desenvolvidas na unidade onde o profissional estiver lotado. Avaliar a adesão da população quanto as atividades propostas.

Prezar pelo cumprimento da legislação vigente e normas administrativas. Promover processo de integração, capacitação e orientação para as equipes de trabalho quanto a sua área de atuação. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público.

### **Descrição Analítica:**

Desenvolver atividade junto a população; Promover capacitações quanto ao tratamento de hanseníase;

Supervisionar, avaliar e monitorar os pacientes durante o tratamento, orientando-os quanto ao tratamento e uso dos medicamentos prescritos. Avaliação e reavaliação dos pacientes durante o tratamento e o estado de saúde destes, realizando condutas e procedimentos técnicos necessários.

Promover o diagnóstico clínico e laboratorial da hanseníase e seus diagnósticos diferenciais na área de Clínica médica, dermatologia, infectologia e neurologia, visando adoção de condutas clínicas, preventivas, terapêuticas, reabilitativas bem como, para a redução do risco de disseminação da infecção na população. Realizar registros de dados dos pacientes, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, possibilitando a elaboração de boletins estatísticos caso seja necessário.

Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de hanseníase. Assessorar autoridades superiores em assuntos de hanseníase, preparando informes, documentos e pareceres.

- Realizar diagnóstico diferencial, por meio da avaliação clínica pelo médico hansenólogo, para casos de alteração autonômica e sensitiva sem lesão cutânea evidente;

- Avaliar o grau de incapacidade e da função neural: avaliação ortopédica, neurológica e Oftalmológica;

- Realizar o diagnóstico de hanseníase em menores de quinze anos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página122

- Manejar e tratar os episódios reacionais, casos de intolerância medicamentosa, recidivas da doença e resistência à PQT.
- Dispensar as medicações específicas para reações adversas decorrentes do tratamento da hanseníase. - Conduzir os casos referenciados com necessidade de realização de cirurgia de neurólise.
- Prestar atendimento multiprofissional para os casos de feridas neuropáticas complexas, contra referenciando quando possível.
- Avaliar pés neuropáticos com GIF II com indicação e confecção de palmilhas e férulas adaptadas para calçados do usuário.
- Colaborar na formação profissional de acadêmicos e profissionais, sendo campo de estágio e de integração ensino serviço.
- Realizar Baciloscopia de raspado intradérmico com índices baciloscópicos e morfológicos. k) Efetuar Biópsia de pele e partes moles (para diagnóstico em hanseníase e diferencial). l) Cumprir as ordens superiores, levar ao conhecimento dos superiores situações relevantes quanto a irregularidades de que tiver conhecimento;
- Ser assíduo e pontual ao serviço, tratar com urbanidade as pessoas, atender com presteza, guardar sigilo sobre assuntos da repartição que estiver inserido, manter conduta compatível com prezando pela ética profissional;
- Prestar serviços de consultoria, auditoria e assessoria nas áreas da especialidade;
- Desenvolver pesquisa e investigação científica nas áreas de especialidade ou de forma interdisciplinar;
- Desenvolver estudos e formular metodologias capazes de produzir evidências comprovar a efetividade nos diagnósticos precoce relacionado a hanseníase no controle e prevenção da doença.
- Realizar outras atividades correlatas por delegação da Gestão municipal.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Titulação de Hansenólogo com certificado de área de atuação em Hansenologia emitido pela Associação Médica Brasileira (AMB/ANAMT) e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal De Saúde</b>
Título: <b>Médico Ginecologista</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Realizar consultas ginecológicas de rotina e/ou emergência, diagnosticando, instituindo tratamento e acompanhando as pacientes, adequando o perfil de atendimento ao público ambulatorial da instituição;

Realizar consultas obstétricas acompanhando a evolução gestacional das pacientes, por meio das avaliações em consultório e exames complementares solicitados pelo profissional;

Atuar com Educação em Saúde, em espaços comunitários (escolas, empresas, ações sociais, instituições públicas e privadas, entre outros), quando indicado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página123

Atuar na atenção à saúde das pessoas sob sua responsabilidade, o que inclui estratificação de risco, elaboração de planos de cuidados para as pessoas portadoras de condições crônicas;  
Realizar atendimentos decorrentes de intercorrências e procedimentos, quando se fizer necessário;  
Atuar nos clubes, quando necessário, para avaliar as condições gerais de saúde, realizando exames de segurança sanitária e demais exames médicos para atestar a aptidão para o exercício de práticas esportivas e recreativas;  
Atuar com espírito participativo e de liderança colaborativa, sendo capaz de trabalhar em equipes multiprofissionais e público em situação de vulnerabilidade social;  
Realizar recebimento de pacientes enquadradas em pré-natal de médio e alto risco para acompanhamento e referenciar para serviços de maior complexidade.  
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;  
Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc.

### Descrição Analítica:

Realizar anamnese detalhada e exame físico completo para a avaliação da saúde ginecológica e obstétrica da paciente.  
Efetuar exames ginecológicos e obstétricos minuciosos, incluindo a coleta de materiais para exames preventivos, como o Papanicolau, e exames físicos de mama.  
Determinar diagnósticos precisos ou formular hipóteses diagnósticas com base em exames clínicos e laboratoriais, utilizando critérios técnicos e científicos reconhecidos.  
Solicitar exames complementares, como ultrassonografias e testes laboratoriais, sempre que necessário para confirmar diagnósticos ou monitorar a saúde da paciente.  
Realizar ultrassonografias obstétricas, assumindo a responsabilidade técnica pelos exames, incluindo a análise dos resultados e a elaboração dos respectivos laudos.  
Oferecer acompanhamento contínuo durante o pré-natal, monitorando o desenvolvimento da gestação, identificando possíveis complicações e intervindo quando necessário.  
Orientar as gestantes sobre cuidados essenciais durante a gravidez, como nutrição, atividade física, e sinais de alerta para complicações.  
Preparar e orientar a paciente para o parto, planejando a melhor abordagem de acordo com a condição clínica da mãe e do feto.  
Realizar partos normais e cesarianas, seguindo protocolos médicos e garantindo a segurança e o bem-estar da mãe e do bebê.  
Orientar as pacientes sobre métodos contraceptivos, planejamento familiar e práticas de saúde reprodutiva.  
Realizar aconselhamento e educação sobre a importância do aleitamento materno, cuidados pós-parto e prevenção de doenças como o câncer de mama e de colo do útero.  
Coletar materiais para exames preventivos, como mamografias e Papanicolau, promovendo a detecção precoce de doenças.  
Participar de programas de educação continuada e treinamentos para manter-se atualizado sobre as melhores práticas em ginecologia e obstetrícia.

### Requisitos do Cargo:

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Ginecologia e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais; 10 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página124

Setor: <b>Secretaria Municipal De Saúde</b>
Título: <b>Médico Cardiologista</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

É responsável pelo atendimento médico ambulatorial de referência, procedendo aos exames, diagnósticos, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes portadores de doenças do coração, seguindo as diretrizes técnicas estabelecidas pela instituição, bem como pela contribuição em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população. Participação em atividades educativas aos profissionais da atenção básica.

**Descrição Analítica:**

- Atender consultas na área de cardiologia; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa à cardiologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico- paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina, necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço.
- Realizar trabalhos em equipes em Serviços Ambulatoriais Especializados; participar de campanhas de informação, sempre que houver necessidade; preencher todas as planilhas, encaminhamentos e demais formulários que se fizerem necessários para o atendimento ao paciente; participar de treinamentos e reciclagens elaborados pelo Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde; atender intercorrências, mesmo que esgotada sua agenda, e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionadas a sua área de atuação.
- Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

**Requisitos do Cargo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 125

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Cardiologia e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão.

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Médico Ultrassonografista</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

É responsável pela realização e responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos executados, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos, e também de confecção de laudos radiológicos e de mamografia, a fim de atender as necessidades da comunidade.

**Descrição Analítica:**

É responsável pela realização de exames de auxílio diagnóstico de média complexidade, emitindo laudos, operacionalizando equipamento e entendendo a natureza do ultra-som e suas indicações, bem como pela contribuição em programas preventivos e reuniões, de modo a promover a qualidade de vida da população em sua área de atuação, seguindo as diretrizes técnicas estabelecidas pela instituição.

- Realiza ultrassom de Abdomem total, Abdomem superior, Transvaginal, Tireoide, Membros superiores e inferiores, bolsa escrotal, mama, próstata, obstétrica e outras atividades correlatas e afins;
- Realizar trabalhos em equipes em Serviços Ambulatoriais Especializados;
- Participar de campanhas de informação, sempre que houver necessidade;
- Preencher todas as planilhas, encaminhamentos e demais formulários que se fizerem necessários para o atendimento ao paciente;
- Participar de treinamentos e reciclagens elaborados pelo Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atender intercorrências, mesmo que esgotada sua agenda, e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionadas a sua área de atuação.
- Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

**Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e Residência Médica Radiologia ou Especialização em Ultrassonografia em curso reconhecido pelo MEC ou pela Sociedade Médicas e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Assinado por 1 pessoa: VANDER ALBERTO MASSON  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949> e informe o código 84F8-DBBA-7A3D-D949



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 126

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Médico Neurologista</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

**Descrição Sumária:**

É responsável pelo diagnóstico e tratamento de problemas inerentes às doenças do Sistema Nervoso Central e Periféricos, por meio de medicamentos, a fim de buscar a saúde e o bem-estar do paciente, bem como pela contribuição em programas preventivos, reuniões de modo a promover a qualidade de vida da população em sua área de atuação, seguindo as diretrizes técnicas estabelecidas pela instituição.

**Descrição Analítica:**

- Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio);
- Realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em neurologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento;
- Fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade;
- Supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico;
- Realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização;
- Estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados;
- Realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina, necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade;
- Executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica;
- Participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas;
- Emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo;
- Realizar trabalhos em equipes em Serviços Ambulatoriais Especializados;
- Participar de campanhas de informação, sempre que houver necessidade;
- Preencher todas as planilhas, encaminhamentos e demais formulários que se fizerem necessários para o atendimento ao paciente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página127

- Participar de treinamentos e reciclagens elaborados pelo Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atender intercorrências, mesmo que esgotada sua agenda, e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionadas à sua área de atuação.
- Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e Residência Médica em Neurologia ou Especialização em Neurologia. e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
---

Título: <b>Médico Nefrologista</b>
------------------------------------

Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>
--------------------------------------

### **Descrição Sumária:**

- É responsável pelo atendimento médico ambulatorial de referência, procedendo aos exames, diagnósticos, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes portadores de doenças do sistema urinário, em especial o rim, seguindo as diretrizes técnicas estabelecidas pela instituição, bem como pela contribuição em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população. Participação em atividades educativas aos profissionais da atenção básica.

### **Descrição Analítica:**

- Atuar com atendimento a pacientes, dando diagnósticos prescrevendo tratamento clínico das doenças do sistema urinário, em especial o rim.
- Realizar a prevenção de doenças renais, diagnóstico, tratamento de hipertensão arterial, infecções urinárias, nefrites, litíase renal (pedra nos rins), doenças renais císticas, renal crônica, lesão renal aguda, hemodiálise e outras doenças sistêmicas com acometimento renal.
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade;
- Supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico;
- Realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização;
- Estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados;
- Realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina, necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade;
- Executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica;
- Participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 128

- Emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado;
- Observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho;
- Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço.
- Realizar trabalhos em equipes em Serviços Ambulatoriais Especializados;
- Participar de campanhas de informação, sempre que houver necessidade;
- Preencher todas as planilhas, encaminhamentos e demais formulários que se fizerem necessários para o atendimento ao paciente;
- Participar de treinamentos e reciclagens elaborados pelo Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atender intercorrências, mesmo que esgotada sua agenda, e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionadas a sua área de atuação.
- Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e Residência Médica ou Especialização em Nefrologia e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** 20 horas semanais

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>
Título: <b>Médico Clínico Geral Plantonista</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

O médico clínico geral plantonista é responsável por prestar atendimento médico de urgência e emergência a pacientes em demanda espontânea, tratando uma variedade de condições clínicas de origem incerta. Atua na triagem e atendimento prioritário de casos graves, conforme o protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco. Participa ativamente da equipe multidisciplinar, colaborando na organização e regulação do sistema de urgências e contribuindo para o desenvolvimento técnico-científico da unidade. Além disso, realiza consultas, diagnósticos, prescreve tratamentos e pequenas intervenções cirúrgicas, promovendo a saúde com base em princípios éticos e científicos.

### **Descrição Analítica:**

Atendimento de Urgência e Emergência:

Prestar atendimento médico imediato a pacientes de urgência e emergência, priorizando casos conforme a Classificação de Risco.

Realizar consultas médicas em situações de emergência, emitir diagnósticos rápidos e precisos, e prescrever tratamentos adequados.

Executar intervenções de pequenas cirurgias, quando necessário, para estabilizar ou tratar o paciente.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página129

Trabalho em Equipe Multidisciplinar:

Integrar-se à equipe multidisciplinar, colaborando no aperfeiçoamento das normas e procedimentos operacionais da unidade.

Contatar e colaborar com a Central de Regulação Médica para organizar e regular o fluxo de atendimento às urgências.

Participar de reuniões técnicas e científicas para o desenvolvimento contínuo da unidade de urgência e emergência.

Promoção da Qualidade no Atendimento:

Promover a qualidade no atendimento médico, estabelecendo uma boa relação médico-paciente e seguindo preceitos éticos durante o exercício de suas funções.

Auxiliar didaticamente alunos de medicina e enfermagem, contribuindo para a formação profissional dentro da unidade.

Medicina Preventiva e Terapêutica:

Aplicar conhecimentos de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade atendida.

Executar tarefas correlatas à área clínica, sempre focando na prevenção e no tratamento adequado das condições de saúde.

Administração e Uso de Sistemas:

Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município (1Doc) para registro e comunicação das atividades realizadas.

Condução de Veículos:

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário para a realização de atividades relacionadas ao cargo.

Atividades Correlatas:

Executar outras tarefas específicas da sua área, conforme solicitado pela chefia imediata ou em conformidade com as necessidades da unidade.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina, reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão + Curso de Atualização ACLS - Suporte Avançado de Vida e APH - Atendimento Pré Hospital;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** Por plantão de 12h consecutivas, devendo realizar no mínimo 10 Plantões mensais.

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Médico Regulador</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Receber as informações colhidas dos usuários, quando estes acionam a central de regulação, sendo o responsável pelo gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder a tais solicitações, utilizando-se de protocolos técnicos e da faculdade de arbitrar sobre os equipamentos de saúde do sistemas necessários ao adequado atendimento do paciente realizando a regulação médica dos chamados pelo 192 de acordo com os protocolos institucionais, obedecendo-os.

Exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 130

portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica

### **Descrição Analítica:**

- Realizar a regulação médica dos chamados pelo 192 de acordo com os protocolos institucionais, obedecendo-os;
- Julgar e decidir sobre a gravidade de um caso que lhe está sendo comunicado por rádio ou telefone, estabelecendo uma gravidade presumida;
  - Enviar os recursos necessários ao atendimento, considerando necessidades e ofertas disponíveis;
  - Monitorar e orientar o atendimento feito por outro profissional de saúde habilitado (médico intervencionista, enfermeiro, técnico ou auxiliar de enfermagem), por profissional da área de segurança ou bombeiro militar (no limite das competências desses profissionais) ou ainda por leigo que se encontre no local da situação de urgência; - definir e acionar o serviço de destino do paciente, informando-o sobre as condições e previsão de chegada do mesmo, sugerindo os meios necessários ao seu acolhimento;
  - julgar a necessidade ou não do envio de meios móveis de atenção. Em caso negativo, o médico deve explicar sua decisão e esclarecer o demandante do socorro quanto a outras medidas a serem adotadas, por meio de orientação ou conselho médico, que permita ao solicitante assumir cuidados ou buscá-los em local definido pelo médico regulador;
  - reconhecer que, como a atividade do médico regulador envolve o exercício da telemedicina, impõe-se a gravação contínua das comunicações, o correto preenchimento das fichas médicas de regulação, das fichas de atendimento médico e de enfermagem, e o seguimento de protocolos institucionais consensuados e normatizados que definam os passos e as bases para a decisão do regulador;
  - estabelecer claramente, em protocolo de regulação, os limites do telefonista auxiliar de regulação médica, o qual não pode, em hipótese alguma, substituir a prerrogativa de decisão médica e seus desdobramentos, sob pena de responsabilização posterior do médico regulador;
  - definir e pactuar a implantação de protocolos de intervenção médica pré-hospitalar, garantindo perfeito entendimento entre o médico regulador e o intervencionista, quanto aos elementos de decisão e intervenção, objetividade nas comunicações e precisão nos encaminhamentos decorrentes;
  - monitorar o conjunto das missões de atendimento e as demandas pendentes; - registrar sistematicamente os dados das regulações e missões, pois como frequentemente o médico regulador irá orientar o atendimento por radiotelefonia (sobretudo para os profissionais de enfermagem), os protocolos correspondentes deverão estar claramente constituídos e a autorização deverá estar assinada na ficha de regulação médica e no boletim/ficha de atendimento pré-hospitalar;
  - saber com exatidão as capacidades/habilidades da sua equipe de forma a dominar as possibilidades de prescrição/orientação/intervenção e a fornecer dados que permitam viabilizar programas de capacitação/revisão que qualifiquem/habilitem os intervenientes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 131

- submeter-se à capacitação específica e habilitação formal para a função de regulador e acumular, também, capacidade e experiência na assistência médica em urgência, inclusive na intervenção do pré-hospitalar móvel;
- participar de programa de educação continuada para suas tarefas; - velar para que todos os envolvidos na atenção pré-hospitalar observem, rigorosamente, a ética e o sigilo profissional, mesmo nas comunicações radiotelefônicas; - manter-se nos limites do sigilo e da ética médica ao atuar como porta-voz em situações de interesse público.
- Realizar a regulação médica dos pedidos de transferência inter-unidades de alta complexidade;
- Conhecer a rede hospitalar de urgência e emergência da região ampliada do Consórcio;
- Manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
- Receber os chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica;
- Manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema, preparando-os para receber as ocorrências;
- Exercer o controle operacional da equipe assistencial;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- Preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar;
- Zelar para que o serviço mantenha um tempo resposta menor possível, respeitando-se as questões de segurança e viabilidade operacional;
- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
- Obedecer ao código de ética médica;
- Participar obrigatoriamente dos cursos de treinamento e aperfeiçoamento (requalificação periódica);
- Suprir, quando necessário e de acordo com as necessidades do SAMU, as folgas legais e ausência de empregados que cumpram a mesma função;
- Desencadear as respostas abaixo baseando-se na gravidade estimada;
- Orientação ou aconselhamento;
- Envio de ambulância e equipe adaptadas ao nível de complexidade do caso, até o local da ocorrência;
- Acionamento de múltiplos meios internos ou externos de apoio (Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, etc.);
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e haja a troca formal do plantão;
- Permanecer, seguindo escala de plantão determinada pelo Coordenador Médico;
- Ser responsável pela regulação a que lhe for direcionada e quando necessário acionar o Coordenador da Central de Regulação e/ou Diretor Médico;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e haja a troca formal do plantão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Utilizar uniformização padrão, conforme protocolo, e fornecido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página 132

- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Utilizar e conservar os EPI`s fornecidos pelo serviço.
- Conhecer e executar protocolos, norma e rotinas e POP`s do serviço.

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão + Curso de Atualização ACLS - Suporte Avançado de Vida; APH - Atendimento Pré Hospital e Capacitação em regulação médica das urgências.;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** Por plantão de 24h semanal consecutivas

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental

Setor: <b>Diversos</b>
Título: <b>Médico em Urgência e Emergência</b>
Subordinação: <b>Chefia Setorial</b>

### **Descrição Sumária:**

Responsável pelo atendimento necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte; Conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica.

### **Descrição Analítica:**

- Seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências;
- Ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente;
- Comunicar-se com a Central de Regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador;
- Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais presentes, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias;
- Avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA/MT GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – N.º 2351-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901  
Telefone: (65) 3311-4807 – E-mail: [assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br](mailto:assessorialegislativa@tangaradaserra.mt.gov.br)

Página133

manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível, salvo em situações de risco;

- Comunicar-se, após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação preferencialmente via tablet ou outro meio de comunicação alternativo, ou por telefone celular quando estiver em área de sombra, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas.
- Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o Condutor de Ambulância e Enfermeiro, anotando e comunicando à Coordenação a falta ou problemas com os mesmos;
- Realizar a limpeza da viatura juntamente com a equipe, seus materiais e equipamentos de acordo com o protocolo estabelecido;
- Entregar pertences do paciente na unidade de destino, fazendo-se identificar o receptor por seu nome, emprego público ou função;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI);
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- Ser responsável pelo preenchimento da APH quando em atendimento, assinando, carimbando e repassando o caso para o médico da unidade receptora;
- Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a requalificação periódica;
- Respeitar o horário de trabalho, determinado do plantão comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências;
- Zelar pela limpeza e higiene das bases descentralizadas;
- Observar e praticar rigorosamente as orientações quanto à ergonomia;
- Responsabilizar-se pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino.
- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e haja a troca formal do plantão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Utilizar uniformização padrão, conforme protocolo, e fornecido.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Conhecer e executar protocolos, norma e rotinas e POP's do serviço.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Utilizar o sistema eletrônico de transmissão de informações do município 1Doc;

### **Requisitos do Cargo:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Medicina reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho de Classe se exigido para o exercício da profissão + Curso de Atualização ACLS - Suporte Avançado de Vida e APH - Atendimento Pré Hospital;

**Idade:** a partir de 21 anos

**Carga horária:** Por plantão de 24h semanal consecutivas

**Requisitos adicionais:** Boa aptidão física e mental



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 84F8-DBBA-7A3D-D949

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 26/08/2024 08:28:39 (GMT-04:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC SERASA RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/84F8-DBBA-7A3D-D949>