



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

**LEI Nº. 1.958, DE 07 DE MARÇO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO E/OU INCLUSÃO DE ATRIBUIÇÕES RELATIVO AOS CARGOS EFETIVOS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** As atribuições e os requisitos de ingresso dos cargos de provimento efetivo, abaixo mencionados, passarão a vigorar acrescidos das atribuições constantes do Anexo I dessa lei:

| CARGO                             | LEI DE CRIAÇÃO                                   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO             | 414, de 22 de dezembro de 2009                   |
| ARQUITETO                         | 468, de 28 de junho de 2011                      |
| AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL           | 468, de 28 de junho de 2011 e Lei 497, 6/12/2011 |
| CONTADOR                          | 468, de 28 de junho de 2011                      |
| COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR | 468, de 28 de junho de 2011                      |
| ENGENHEIRO CIVIL                  | 468, de 28 de junho de 2011                      |
| ESTOQUISTA                        | 767, de 13 de outubro de 2016                    |
| MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL     | 414, de 22 de dezembro de 2009                   |
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO  | 1.883, de 21 de dezembro de 2023                 |

**Art. 2º** Ficam criadas as atribuições pertinentes aos cargos efetivos abaixo mencionados, conforme descritas no Anexo II dessa lei:

|                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| BIOQUÍMICO                   | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| ENFERMEIRO                   | 468, de 28 de junho de 2011    |
| FARMACÊUTICO                 | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| NUTRICIONISTA                | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| ODONTÓLOGO                   | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| RECEPCIONISTA                | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS | 767, de 13 de outubro de 2016  |
| TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL    | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA        | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM        | 414, de 22 de dezembro de 2009 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

**Art. 3º** A denominação do cargo de Enfermeiro Padrão, previsto no artigo 2º, inciso II, alínea “b” da Lei Municipal nº. 414, de 22 de dezembro de 2009, passa a denominar-se doravante como Enfermeiro.

**Art. 4º** Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Revogam-se as atribuições e requisitos de ingresso relativos aos cargos descritos na Lei nº 414, de 22 de dezembro de 2009, Lei nº. 468, de 28 de junho de 2011, Lei nº 767, de 13 de outubro de 2016 e no Anexo único da Lei nº. 1.883, de 21 de dezembro de 2023.

**Art. 5º** Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 07 de março de 2024.



**CAMPOS DE JÚLIO**  
Semeando Desenvolvimento





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INGRESSO E REGIME DE TRABALHO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível de escolaridade: Ensino médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Quaisquer dos órgãos da estrutura do Poder Executivo, de acordo com a necessidade da administração.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos que envolvam atividades administrativas; a aquisição, guarda e distribuição de material; operar computadores eletrônicos, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade;
- b) preencher documentos, fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;
- c) receber material de fornecedores, quando solicitado, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
- d) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- e) autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- f) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- g) arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- h) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- i) operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- j) digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;
- k) realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- l) redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos pertinente ao órgão de lotação;
- m) auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- n) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do órgão;
- o) realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- p) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- q) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- r) reter e atualizar conhecimento prático de digitação;
- s) colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços na unidade;
- t) receber, verificar, distribuir, registrar, localizar, digitalizar e arquivar correspondências e documentos, sempre que necessário;
- u) organizar e confeccionar quadros de avisos e providenciar cópias reprográficas, quando necessário;
- v) executar outras tarefas afins que lhe forem conferidas pelo chefe imediato e/ou pelo Prefeito.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

## ARQUITETO

Nível de escolaridade: Superior completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbanos e/ou Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Formular políticas de habitação e urbanização, análise e elaboração de programas de intervenção espaciais de interesse do poder público, bem como gerenciar e acompanhar tais intervenções, com base em critérios legais, arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos e ambientais.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) planejar ou projetar, bem como orientar tecnicamente o desenvolvimento das zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais;
- b) executar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- c) fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos;
- d) verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas,
- e) apreciar as solicitações de loteamentos,
- f) elaborar, dirigir e fiscalizar os projetos paisagísticos e a construção ou reparos de obra de arquitetura paisagística em geral e de monumentos públicos;
- g) elaborar projetos e acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros similares,
- h) participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
- i) elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisar dados e informações;
- j) desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- k) projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- l) realizar perícias e fazer arbitramentos;
- m) colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do município;
- n) elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;
- o) examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade;
- p) executar tarefas afins, compatíveis com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Nível de escolaridade: Ensino médio e curso técnico na área.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) manipular materiais de uso odontológico;
- b) realizar o acolhimento e preparar o paciente;
- c) processar filme radiográfico;
- d) preparar modelos em gesso;
- e) selecionar moldeiras;
- f) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- g) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- h) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- i) zelar pelos bens públicos; participar de reuniões, capacitações e cursos indicados pelo chefe imediato;
- j) executar tarefas afins, compatíveis com o cargo.

## CONTADOR

Nível de escolaridade: Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da administração e demais órgãos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) planejar o sistema de registros contábeis e da despesa, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle da execução orçamentária;
- b) consolidar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta do município, bem como elaborar balanços e balancetes;
- c) participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- d) classificar receitas; emitir empenhos de despesas, liquidações e ordem bancária; relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- e) organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos;
- f) registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- g) controlar em colaboração com a Secretaria de Finanças e de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- h) providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- i) elaborar registros contábeis e acompanhar a execução orçamentária e financeira; organizando e apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira, assegurando a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários
- j) elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- k) manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- l) conferir boletins de caixa; relacionar restos a pagar;
- m) relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título, bem como elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- n) analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- o) coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- p) promover o correto e atualizado registro dos bens móveis e imóveis;
- q) controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios e controlar as receitas, bem como conferir diariamente extratos contábeis;
- r) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando-os seu processamento, para assegurar a observância do plano diretor adotado;
- s) elaborar e assinar balancetes mensais e balanço anual;
- t) efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- u) prestar esclarecimentos dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos;
- v) promover e acompanhar o encaminhamento de arquivos eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas ou outros órgãos ou entidades;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

x) desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR

Nível de escolaridade: Ensino fundamental completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades envolvendo a execução dos serviços culinários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) executar tarefas voltadas para a área de culinárias, preparando a alimentação em conformidade com o cardápio do dia para atender ao público alvo da unidade municipal de saúde;
- b) responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, orientando os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- c) seguir cardápio pré estabelecido;
- d) preparar dietas e refeições especiais, de acordo a orientação estabelecida para pacientes com restrições;
- e) encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- f) preparar alimentos líquidos como sucos, cafés, chás, bebidas lácteas e similares, de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
- g) requisitar material e mantimentos, quando necessário, bem como receber e armazenar os gêneros alimentícios, zelando pela guarda e conservação desses e pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- h) operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- i) distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- j) registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- k) Informar qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- l) supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela higiene dos do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos necessários ao preparo de alimentos;
- m) dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, zelando pelo cumprimento de normas de segurança;
- n) frequentar cursos de atualização ou especialização, bem como de oficinas práticas e teóricas, palestras ou seminários, quando designados ou convocados;
- o) executar outras atribuições afins, compatíveis com o cargo.

## ENGENHEIRO CIVIL

Nível de escolaridade: Superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbanos e/ou Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estudar, avaliar e elaborar projeto e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação;
- b) elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos;
- c) proceder a vistorias técnicas, realizar medições de etapas de obras e a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos de execução de obras, de loteamentos, desmembramentos e outros solicitados;
- d) emitir pareceres relativo a desmembramento, remembramento, habite-se, projetos de obras e reformas, bem como de projetos de regularização de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

loteamentos, visando atender aos padrões técnicos exigidos e às normas da legislação regente;

e) desenvolver e executar projetos de engenharia civil;

f) aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção desses;

g) controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados;

h) elaborar projeto de engenharia e fiscalizar a sua execução, estudando características de solo, preparando plantas e especificações da obra e métodos de trabalho, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos;

i) elaborar normas e documentação técnica e prestar consultoria técnica aos órgãos da administração;

j) participar de cursos de capacitação, quando designado ou autorizado;

k) zelar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a sua área de atuação;

l) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**ESTOQUISTA**

Nível de escolaridade: Ensino médio.

Carga Horária: 40 horas semanais sujeito a convocações à noite ou finais de semana para cursos, reuniões e treinamento.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Recepcionar, conferir a quantidade e qualidade dos bens, produtos e materiais recebidos, armazenar e separar produtos para distribuição aos órgãos da administração, organizar o local de estocagem, zelando pela sua manutenção, sob os aspectos de limpeza, conservação e segurança.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- a) receber, verificar a quantidade e qualidade e as especificações das mercadorias e produtos entregues por fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, promovendo o lançamento no sistema;
  - b) empacotar e desempacotar itens a serem armazenados de maneira ordenada e acessível no estoque;
  - c) separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
  - d) elaborar e verificar inventários mensalmente, comparando as contagens físicas com itens existentes no sistema informatizado;
  - e) manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
  - e) solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
  - f) inspecionar eventuais erros e/ou divergências entre os produtos adquiridos e entregues, reportando a chefia imediata, para as providências cabíveis;
  - g) atender às solicitações dos órgãos da administração, fornecendo em tempo hábil os materiais e produtos solicitados;
  - h) controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
  - i) participar de cursos oferecidos pela Administração Pública correlatos ao cargo;
  - j) executar outras tarefas pertinentes ao cargo, determinadas pelo superior imediato.
- CAMPOS DE JÚLIO**  
Semeando Desenvolvimento

## **MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL**

Nível de escolaridade: Ensino fundamental completo.

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho externo e a convocações fora da jornada ordinária de trabalho.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

**Lotação:** Quaisquer dos órgãos da estrutura do Poder Executivo, de acordo com a necessidade da administração.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de grande porte, até a categoria caminhão e carreta, inclusive;
- b) recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- c) manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- d) fazer reparos de emergência e comunicar ao chefe imediato para as medidas necessárias;
- e) zelar pela limpeza e adotar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para a conservação e bom funcionamento do veículo que lhe for entregue;
- f) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada;
- g) observar as leis de trânsito, bem como o limite de velocidade permitido;
- i) zelar pela segurança dos bens ou passageiros durante o transporte e percurso;
- j) observar o prazo de validade da Carteira Nacional de Habilitação, adotando, com antecedência necessária, as medidas para renovação;
- k) executar tarefas pertinentes ao cargo, determinadas por seus superiores.

## TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**Nível de escolaridade:** Ensino médio completo, curso técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

**Requisitos de ingresso:** Possuir Carteira Nacional de Habitação (CNH) na categoria AB e conhecimentos de informática e de *internet*.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

Lotação: Secretaria Municipal de Administração.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades operacionais em trabalhos técnicos relacionados à segurança dos servidores em seus locais de trabalho, prevenção e combate a incêndios, realizando e emitindo relatórios periódicos dos eventos da política de saúde e segurança no trabalho aos órgãos responsáveis

## **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- b) orientar as Secretarias Municipais em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho;
- c) inspecionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho;
- d) elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente;
- e) realizar o lançamento de relatórios periódicos dos eventos da política de saúde e segurança no trabalho aos órgãos responsáveis, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção;
- f) indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI);
- g) inspecionar a observância à utilização dos equipamentos de segurança;
- h) analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;
- i) promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios;
- j) organizar e promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; acompanhar e dar suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- k) cumprir os deveres funcionais previstos no Estatuto dos Servidores e legislação esparsa;
- l) executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.



**CAMPOS DE JÚLIO**  
Semeando Desenvolvimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

## ANEXO II

### REQUISITOS DE INGRESSO, REGIME DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES CRIADAS E ACRESCIDAS AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### ENFERMEIRO

Nível de escolaridade: Ensino superior completo, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho externo e a convocações fora da jornada ordinária de trabalho.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do município.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- realizar assistência integral de prevenção, promoção e proteção da saúde, aos usuários dos serviços da rede municipal de saúde;
- realizar, quando indicado ou necessário, ações de saúde a domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, observadas as disposições legais da profissão,
- realizar consulta de enfermagem, auxiliar procedimentos médicos e ministrar medicações conforme protocolos clínicos do Ministério da Saúde;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- d) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica de saúde pública;
- e) manter sigilo sobre informações de prontuários, atendimentos e/ou patologias dos pacientes;
- f) atender a chamadas telefônicas, mensagens ou solicitações para atendimentos de urgência e/ou emergência;
- g) cumprir com escalas de plantão presencial ou de sobreaviso, quando determinado pela chefia imediata;
- h) organizar e manter em ordem os serviços e atividades técnicas, bem como do local de trabalho;
- i) realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- j) realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, bem como cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- k) participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- l) participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- m) participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- n) participar de campanhas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas, bem de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- o) prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturiente, puérpera e aos recém-nascidos;
- p) realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal;
- q) participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, bem como de programas de treinamentos e aprimoramentos de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- r) participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- s) participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- t) participar, quando designado de bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem;
- u) anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos;
- v) prestar assistência a parturiente e ao parto normal, identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, realizar episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária e o profissional for titular de diploma ou certificado de obstetriz ou da enfermagem obstétrica;
- x) executar, quando solicitado, a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- z) executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

## BIOQUÍMICO

Nível de escolaridade: Ensino superior completo, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho externo e a convocações fora da jornada ordinária de trabalho.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver atividades auxiliares em laboratórios de análises clínicas; coletar material para testes

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) realizar a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- b) subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- c) analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para aferição da qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- d) analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- e) promover 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;
- f) realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- g) proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- h) efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- i) realizar manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- j) fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- k) assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- l) participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- m) manter sigilo sobre exames e diagnósticos de pacientes;
- n) executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

**FARMACÊUTICO**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

Nível de escolaridade: Ensino superior completo, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho externo e a convocações fora da jornada ordinária de trabalho.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, orientar sobre o uso de produtos, serviços e procedimentos farmacêuticos; nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos;
- b) desenvolver ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos, podendo realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- c) manter controle de qualidade no setor;
- d) preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para à classe médica;
- e) orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- f) emitir pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- g) efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;
- g) supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos;
- h) elaborar pareceres, laudos, atestados, bem como realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos no âmbito das atribuições respectivas;
- i) assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatorios e dispensários;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- j) examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- k) supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- l) participar do controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- m) orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, promovendo o controle rigoroso e periódico dessas;
- n) participar do planejamento, programação e orientação das atividades de assistência farmacêutica do município;
- o) desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, no âmbito das atribuições respectivas;
- p) participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- q) executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

## NUTRICIONISTA

Nível de escolaridade: Ensino superior completo, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde;
- b) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- c) elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social do município, quando solicitado;
- d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas;
- e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches;
- f) planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do referido público;
- g) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos;
- h) avaliar e emitir parecer em licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- i) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do órgão, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao cargo;
- k) realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
- l) proceder ao controle de estoque e da qualidade da preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares;
- m) prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;
- n) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- o) contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- p) participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde;
- q) cumprir o código de ética profissional;
- r) participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
- s) planejar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde pública, educação e de outros similares, segundo o órgão de lotação
- t) organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- u) planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do Serviço de Nutrição e Dietética;
- v) participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- x) realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo e ao órgão de lotação.

## ODONTÓLOGO

Nível de escolaridade: Ensino superior completo, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua;
- b) proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;
- c) acompanhar e aplicar o tratamento;
- d) proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- e) estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;
- f) manter e atualizar fichas individuais de atendimento;
- g) participar de reuniões, seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento pertinentes à área odontológica;
- h) participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde e dos Planos Assistenciais de saúde;
- i) supervisionar e orientar o Técnico de Higiene Dental;
- j) realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins, quando solicitado;
- k) participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- l) realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

## RECEPCIONISTA

Nível de escolaridade: Ensino médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Quaisquer dos órgãos da estrutura do Poder Executivo, de acordo com a necessidade da administração.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) recepcionar, com cordialidade e eficiência, os usuários dos serviços públicos e visitantes, identificando-os e prestando as informações pertinentes aos serviços ou servidores aptos ao atendimento;
- b) atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;
- c) realizar o controle de público e de visitantes, organizando o fluxo de atendimento pela ordem de chegada ou de preferência;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- d) receber e responsabilizar-se pela entrega de toda correspondência dirigida ao órgão à chefia imediata do órgão de lotação;
- e) atender, de forma cortês, as chamadas telefônicas e transferi-las ao destinatário, se for o caso, bem como anotar recados, prestar informações, exceto as de caráter sigiloso;
- f) efetuar ligações telefônicas, transmissão de mensagens eletrônicas, bem como a conversão e armazenamento de documento para a versão digital (escaneamento) ou a reprodução física de documentos (xerox), observando as instruções de sua chefia imediata;
- g) reportar à chefia imediata qualquer intercorrência ou desagravo pelos visitantes ou usuários dos serviços que lhe forem dirigidas;
- h) participar de treinamentos, palestras ou cursos de capacitação, quando solicitado ou autorizado;
- i) usar uniforme padronizado pelo órgão ou na sua inviabilidade, trajes compatíveis com o local de trabalho, evitando roupas sensuais, que apresentem decotes profundos, comprimento inadequado, fendas ou transparências que exponham ou deixem visíveis as partes íntimas;
- j) desempenhar outras tarefas que, por suas características, guardem pertinência com o cargo;
- k) realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

## **TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

Nível de escolaridade: Ensino médio técnico, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Coletar e preparar material biológico, exercer demais atividades auxiliares em laboratório de análises clínicas, além de executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- b) relizar coleta de amostras e dados em laboratório ou em locais externo que lhe forem designados;
- c) elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso;
- d) efetuar registros das análises realizadas;
- e) preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos;
- f) auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;
- g) dispor os elementos biológicos em local apropriado;
- h) operar e zelar pela guarda e pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde, bem como do material de trabalho;
- i) controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios, de modo a assegurar a prévia aquisição para continuidade dos serviços;
- j) participar de treinamentos, palestras ou cursos de capacitação, quando solicitado ou autorizado;
- k) realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Nível de escolaridade: Ensino médio técnico, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho externo e a convocações fora da jornada ordinária de trabalho.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde, sob orientação e supervisão de enfermeiro.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- b) participar na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
- c) participar no planejamento, programação, orientação e supervisão nas atividades de assistência de enfermagem;
- d) prestar cuidados diretos de enfermagem, com ênfase a pacientes em estados graves;
- e) adotar técnicas e conhecimento para prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- f) atuar na prevenção e controle, de forma sistemática, à infecção hospitalar, bem como a possíveis lesões e danos físicos ou morais a pacientes, durante a assistência de saúde;
- g) executar programas e atividades de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritário e de alto risco;
- h) executar programas de educação em saúde, bem como atividades de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro;
- i) compor a equipe de saúde;
- j) anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos, mantendo o sigilo da informações;
- k) preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- l) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, compatíveis com o nível de sua qualificação e conhecimento técnico;
- m) executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por vias oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos e afins;
- n) executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas, bem como procedimentos de oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
- o) colher material para exames laboratoriais;
- p) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório;
- q) executar atividades de desinfecção e esterilização em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- r) prestar cuidados de higiene, alimentação ou auxílio nessa atividade, zelando pelo conforto e segurança ao paciente, inclusive;
- s) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- t) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e recomendações médicas;
- u) participar de programas de higiene, de segurança do trabalho, de prevenção de acidente, de doenças profissionais e de trabalho e afins;
- v) executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes, bem como dos procedimentos pós-morte;
- x) preencher relatórios e boletins diários e mensais, de acordo com as recomendações do órgão;
- z) realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato

## **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Nível de escolaridade: Ensino médio técnico, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 24 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar equipamentos de radiodiagnóstico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) operar equipamentos nos serviços de radiologia, de acordo com as determinações técnicas visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- b) realizar exames radiográficos, manusear sistemas digitalizados de diagnóstico por imagem;
- c) realizar limpeza de filmes, écrans e equipamentos;
- d) preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, utilizando a técnica conveniente no





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas;
- e) atender as prescrições médicas e técnicas sobre o material a ser produzido;
  - f) orientar os pacientes sobre a correta postura por ocasião do exame;
  - g) preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle do trabalho;
  - h) posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
  - i) encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme;
  - j) operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
  - k) encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;
  - l) contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos;
  - m) agilizar a entrega de resultados, priorizando os casos de urgência e emergência, para análise, diagnóstico e laudo do médico especialista;
  - n) facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames;
  - o) garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário e com a antecedência recomendada para a continuidade dos serviços;
  - p) zelar pela guarda, conservação e utilização segura dos equipamentos, inclusive pela inspeção periódica desses, com vistas a assegurar o perfeito funcionamento e durabilidade;
  - q) solicitar a intervenção de técnicos visando corrigir eventual falha dos equipamentos;
  - r) realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

## TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Nível de escolaridade: Ensino médio técnico, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar o odontólogo em atividades técnico-odontológico e atuar na recepção dos pacientes e na organização do consultório e instrumentais odontológicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) realizar, sempre sob a supervisão presencial do Odontólogo; os procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- b) participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- c) participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, inclusive da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- d) realizar técnicas de higiene bucal voltadas à prevenção das doenças bucais, por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do Odontólogo;
- e) promover a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Odontólogo;
- f) supervisionar, sob delegação e orientação do Odontólogo, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- g) realizar imagens e tomadas de uso odontológicos exclusivamente no consultório odontológico;
- h) inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Odontólogo;
- i) proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos;
- j) preparar os materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho) e instrumentalizar o Odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)

- k) realizar isolamento do campo operatório;
- l) realizar a remoção de suturas;
- m) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- n) cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- o) realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados, em campanhas realizadas nos órgãos ou espaços previamente definidos pela chefia imediata;
- p) manter sigilo sobre informações de prontuários e atendimentos dos pacientes;
- q) exercer todas as demais atribuições compatíveis com o cargo, sob supervisão o do Odontólogo.





Campos de Júlio - MT, 07 de março de 2024.

Elaine Teresinha Moura

Fiscal de contratos

#### LEI Nº. 1.959, DE 07 DE MARÇO DE 2024.

**ALTERA A EMENTA E OS DISPOSITIVOS QUE MENCIONA DA LEI Nº 1.443, DE 12 DE MAIO DE 2022, QUE AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO A FIRMAR PARCERIA PARA DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA HABITACIONAL DO GOVERNO FEDERAL, A SER REALIZADO EM PARCERIA COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E/OU BANCO DO BRASIL/SA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** A ementa da Lei nº. 1.443, de 12 de maio de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

**AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO-MT A FIRMAR PARCERIA COM A MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A-MTPAR E COM A EMPRESA VENCEDORA DO CHAMAMENTO PÚBLICO A SER REALIZADO MEDIANTE PROCESSO LICITATÓRIO, EM ÁREA DO PERÍMETRO URBANO, DESMEMBRADA EM 200 LOTES, PARA DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA HABITACIONAL DO GOVERNO FEDERAL, DENOMINADO MINHA CASA, MINHA VIDA, A SER REALIZADO EM PARCERIA COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E/OU BANCO DO BRASIL/SA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 2º** Altera a redação do *caput* e do § 4º do artigo 1º, bem como dos artigos 5º, 6º e 9º e seu inciso IV, todos da Lei nº 1.443, de 12 de maio de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar instrumento de parceria com a MT Participações e Projetos S.A - MTPAR e com a empresa vencedora do Chamamento Público a ser realizado, mediante processo licitatório, as áreas de matrículas nº 13.184 à 13.383 do Bairro Vila Nova, devidamente registrados no 1º Serviço Registral de Imóveis de Comodoro, com a finalidade específica de implementar programa habitacional de construção de 200 (duzentas) unidades habitacionais, intitulado Minha Casa Minha Vida, do Governo Federal, ou outro que vier a substituí-lo, nos moldes do projeto a ser aprovado por esse município.

(...)

**§ 4º** Os compradores dos imóveis a serem construídos, poderão se enquadrar nos limites do Programa Minha Casa Minha Vida nos termos das Leis Federais nº. 14.118 de 12 de janeiro de 2021 e nº. 12.424 de 16 de junho de 2011, ou na carta de crédito do FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, em conformidade com as resoluções emitidas pelo respectivo Conselho Curador, ou ainda em outros programas do SFH - Sistema Financeiro Habitacional.

(...)

**Art. 5º** Fica o chefe do Poder Executivo, desde já, autorizado a conceder, por ato próprio ou mediante delegação, direito real de uso sobre a(s) área(s) indicada(s) no artigo 1º à empresa vencedora do Chamamento Público.

**Art. 6º** Ao empreendimento habitacional de que trata a presente lei, a título de incentivo ao Programa Minha Casa Minha Vida, conceder-se-á:

**Art. 9º** No momento da distribuição das unidades habitacionais do Programa Minha Casa Minha Vida serão utilizados prioritariamente os cadastros já realizados e contemplados pelo município, através da Secretaria de As-

sistência Social, por intermédio do Conselho Municipal de Habitação, observados os requisitos da legislação regente do programa, bem como aos seguintes critérios:

(...)

**IV-** Ter renda compatível com a faixa de renda do grupo familiar de até R\$ 2.640,00; do grupo de R\$ 2.640,01 a R\$ 4.400,00 e do grupo familiar de renda de R\$ 4.400,01 a R\$ 8.000,00;

**Parágrafo único.** Ficam acrescidos os §§ 1º e § 2º ao artigo 5º da Lei nº 1.443, de 12 de maio de 2022 e o artigo 9º-A e parágrafo único, com a seguinte redação:

**Art. 5º**

**§ 1º** A concessão de direito real de uso será outorgado à empresa vencedora do Chamamento Público, exclusivamente para fins de implantação dos respectivos empreendimentos habitacionais, autorizando-a a constituir hipoteca sobre os direitos concedidos a favor de agente financeiro da operação.

**§ 2º** Para tanto, o Prefeito, por ato próprio ou mediante delegação ora autorizada, poderá representar o município, assinando todos os atos, instrumentos de contrato ou escrituras públicas necessários para a efetivação da Concessão de Direito Real de Uso - CDRU, objeto desse decreto, conforme solicitado pela empresa vencedora do Chamamento Público, devendo ser resguardada a finalidade prevista no parágrafo primeiro.

**Art. 9º-A** O Poder Executivo Municipal utilizará o Sistema Habitacional de Mato Grosso (SiHabMT) para selecionar e destinar as unidades habitacionais produzidas nos termos desta lei, a interessados que serão beneficiados com operações de financiamento.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto no *caput*, os beneficiários deverão se enquadrar nas exigências da legislação da respectiva modalidade do Programa Minha Casa Minha Vida, bem como observar os requisitos e condições estabelecidas pela legislação do Programa Estadual SER Família Habitação e do agente financeiro da operação.

**Art. 3º** Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revoga-se o *caput* e o § 4º do artigo 1º, bem como dos artigos 5º, 6º e 9º e seu inciso IV, da Lei nº 1.443, de 12 de maio de 2022.

**Art. 5º** Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 07 de março de 2024.

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**

Prefeito de Campos de Júlio/MT

#### LEI Nº. 1.958, DE 07 DE MARÇO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO E/OU INCLUSÃO DE ATRIBUIÇÕES RELATIVO AOS CARGOS EFETIVOS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** As atribuições e os requisitos de ingresso dos cargos de provimento efetivo, abaixo mencionados, passarão a vigorar acrescidos das atribuições constantes do Anexo I dessa lei:

| CARGO                   | LEI DE CRIAÇÃO                                   |
|-------------------------|--------------------------------------------------|
| AGENTE ADMINISTRATIVO   | 414, de 22 de dezembro de 2009                   |
| ARQUITETO               | 468, de 28 de junho de 2011                      |
| AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL | 468, de 28 de junho de 2011 e Lei 497, 6/12/2011 |
| CONTADOR                | 468, de 28 de junho de 2011                      |



|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR | 468, de 28 de junho de 2011      |
| ENGENHEIRO CIVIL                  | 468, de 28 de junho de 2011      |
| ESTOQUISTA                        | 767, de 13 de outubro de 2016    |
| MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL     | 414, de 22 de dezembro de 2009   |
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO  | 1.883, de 21 de dezembro de 2023 |

**Art. 2º** Ficam criadas as atribuições pertinentes aos cargos efetivos abaixo mencionados, conforme descritas no Anexo II dessa lei:

|                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| BIOQUÍMICO                   | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| ENFERMEIRO                   | 468, de 28 de junho de 2011    |
| FARMACÊUTICO                 | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| NUTRICIONISTA                | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| ODONTÓLOGO                   | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| RECEPCIONISTA                | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS | 767, de 13 de outubro de 2016  |
| TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL    | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA        | 414, de 22 de dezembro de 2009 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM        | 414, de 22 de dezembro de 2009 |

**Art. 3º** A denominação do cargo de Enfermeiro Padrão, previsto no artigo 2º, inciso II, alínea "b" da Lei Municipal nº. 414, de 22 de dezembro de 2009, passa a denominar-se doravante como Enfermeiro.

**Art. 4º** Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Revogam-se as atribuições e requisitos de ingresso relativos aos cargos descritos na Lei nº 414, de 22 de dezembro de 2009, Lei nº. 468, de 28 de junho de 2011, Lei nº 767, de 13 de outubro de 2016 e no Anexo único da Lei nº. 1.883, de 21 de dezembro de 2023.

**Art. 5º** Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 07 de março de 2024.

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**

Prefeito de Campos de Júlio/MT

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INGRESSO E REGIME DE TRABALHO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível de escolaridade: Ensino médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Quaisquer dos órgãos da estrutura do Poder Executivo, de acordo com a necessidade da administração.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos que envolvam atividades administrativas; a aquisição, guarda e distribuição de material; operar computadores eletrônicos, regulando seus mecanismos, acionado os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade;
- preencher documentos, fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais;
- receber material de fornecedores, quando solicitado, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- atuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

f) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

g) arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;

h) atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

i) operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

j) digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;

k) realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

l) redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos pertinente ao órgão de lotação;

m) auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

n) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do órgão;

o) realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;

p) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

q) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

r) reter e atualizar conhecimento prático de digitação;

s) colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços na unidade;

t) receber, verificar, distribuir, registrar, localizar, digitalizar e arquivar correspondências e documentos, sempre que necessário;

u) organizar e confeccionar quadros de avisos e providenciar cópias reprográficas, quando necessário;

v) executar outras tarefas afins que lhe forem conferidas pelo chefe imediato e/ou pelo Prefeito.

#### ARQUITETO

Nível de escolaridade: Superior completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbanos e/ou Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Formular políticas de habitação e urbanização, análise e elaboração de programas de intervenção espaciais de interesse do poder público, bem como gerenciar e acompanhar tais intervenções, com base em critérios legais, arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos e ambientais.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- planejar ou projetar, bem como orientar tecnicamente o desenvolvimento das zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais;
- executar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos;



- d) verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas;
- e) apreciar as solicitações de loteamentos;
- f) **elaborar, dirigir e fiscalizar os projetos paisagísticos e a construção ou reparos de obra de arquitetura paisagística em geral e de monumentos públicos;**
- g) elaborar projetos e acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros similares;
- h) participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
- i) elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisar dados e informações;
- j) desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão;
- k) **projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;**
- l) **realizar perícias e fazer arbitramentos;**
- m) **colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do município;**
- n) **elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;**
- o) **examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade;**
- p) executar tarefas afins, compatíveis com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Nível de escolaridade: Ensino médio e curso técnico na área.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) manipular materiais de uso odontológico;
- b) realizar o acolhimento e preparar o paciente;
- c) processar filme radiográfico;
- d) preparar modelos em gesso;
- e) selecionar moldeiras;
- f) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- g) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- h) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- i) zelar pelos bens públicos; participar de reuniões, capacitações e cursos indicados pelo chefe imediato;
- j) executar tarefas afins, compatíveis com o cargo.

#### CONTADOR

Nível de escolaridade: Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Finanças.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da administração e demais órgãos.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) planejar o sistema de registros contábeis e da despesa, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle da execução orçamentária;
- b) consolidar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração direta e indireta do município, bem como elaborar balanços e balancetes;
- c) participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- d) classificar receitas; emitir empenhos de despesas, liquidações e ordem bancária; relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- e) organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos;
- f) registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- g) controlar em colaboração com a Secretaria de Finanças e de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- h) providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- i) elaborar registros contábeis e acompanhar a execução orçamentária e financeira; organizando e apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira, assegurando a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários
- j) elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- k) manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- l) conferir boletins de caixa; relacionar restos a pagar;
- m) relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título, bem como elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- n) analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- o) coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- p) promover o correto e atualizado registro dos bens móveis e imóveis;
- q) controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios e controlar as receitas, bem como conferir diariamente extratos contábeis;
- r) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando-os seu processamento, para assegurar a observância do plano diretor adotado;
- s) elaborar e assinar balancetes mensais e balanço anual;
- t) efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- u) prestar esclarecimentos dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos;
- v) promover e acompanhar o encaminhamento de arquivos eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas ou outros órgãos ou entidades;
- x) desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



**COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR**

Nível de escolaridade: Ensino fundamental completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar atividades envolvendo a execução dos serviços culinários.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) executar tarefas voltadas para a área de culinárias, preparando a alimentação em conformidade com o cardápio do dia para atender ao público alvo da unidade municipal de saúde;
- b) responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, orientando os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- c) seguir cardápio pré estabelecido;
- d) preparar dietas e refeições especiais, de acordo a orientação estabelecida para pacientes com restrições;
- e) encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- f) preparar alimentos líquidos como sucos, cafés, chás, bebidas lácteas e similares, de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
- g) requisitar material e mantimentos, quando necessário, bem como receber e armazenar os gêneros alimentícios, zelando pela guarda e conservação desses e pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- h) operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- i) distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- j) registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- k) informar qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- l) supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela higiene dos do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos necessários ao preparo de alimentos;
- m) dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, zelando pelo cumprimento de normas de segurança;
- n) frequentar cursos de atualização ou especialização, bem como de oficinas práticas e teóricas, palestras ou seminários, quando designados ou convocados;
- o) executar outras atribuições afins, compatíveis com o cargo.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Nível de escolaridade: Superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbanos e/ou Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Estudar, avaliar e elaborar projeto e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação;

b) elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos;

c) proceder a vistorias técnicas, realizar medições de etapas de obras e a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos de execução de obras, de loteamentos, desmembramentos e outros solicitados;

d) emitir pareceres relativo a desmembramento, remembramento, habite-se, projetos de obras e reformas, bem como de projetos de regularização de loteamentos, visando atender aos padrões técnicos exigidos e às normas da legislação regente;

e) desenvolver e executar projetos de engenharia civil;

f) aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção desses;

g) controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados;

h) elaborar projeto de engenharia e fiscalizar a sua execução, estudando características de solo, preparando plantas e especificações da obra e métodos de trabalho, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos;

i) elaborar normas e documentação técnica e prestar consultoria técnica aos órgãos da administração;

j) participar de cursos de capacitação, quando designado ou autorizado;

k) zelar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a sua área de atuação;

l) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**ESTOQUISTA**

Nível de escolaridade: Ensino médio.

Carga Horária: 40 horas semanais sujeito a convocações à noite ou finais de semana para cursos, reuniões e treinamento.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Recepcionar, conferir a quantidade e qualidade dos bens, produtos e materiais recebidos, armazenar e separar produtos para distribuição aos órgãos da administração, organizar o local de estocagem, zelando pela sua manutenção, sob os aspectos de limpeza, conservação e segurança.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

a) receber, verificar a quantidade e qualidade e as especificações das mercadorias e produtos entregues por fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, promovendo o lançamento no sistema;

b) empacotar e desempacotar itens a serem armazenados de maneira ordenada e acessível no estoque;

c) separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.

d) elaborar e verificar inventários mensalmente, comparando as contagens físicas com itens existentes no sistema informatizado;

e) manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.

e) solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

f) inspecionar eventuais erros e/ou divergências entre os produtos adquiridos e entregues, reportando a chefia imediata, para as providências cabíveis;



g) atender às solicitações dos órgãos da administração, fornecendo em tempo hábil os materiais e produtos solicitados;

h) controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;

i) participar de cursos oferecidos pela Administração Pública correlatos ao cargo;

j) executar outras tarefas pertinentes ao cargo, determinadas pelo superior imediato.

#### **MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL**

Nível de escolaridade: Ensino fundamental completo.

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho externo e a convocações fora da jornada ordinária de trabalho.

Lotação: Quaisquer dos órgãos da estrutura do Poder Executivo, de acordo com a necessidade da administração.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

a) conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de grande porte, até a categoria caminhão e carreta, inclusive;

b) recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

c) manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

d) fazer reparos de emergência e comunicar ao chefe imediato para as medidas necessárias;

e) zelar pela limpeza e adotar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para a conservação e bom funcionamento do veículo que lhe for entregue;

f) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada;

g) observar as leis de trânsito, bem como o limite de velocidade permitido;

i) zelar pela segurança dos bens ou passageiros durante o transporte e percurso;

j) observar o prazo de validade da Carteira Nacional de Habilitação, adotando, com antecedência necessária, as medidas para renovação;

k) executar tarefas pertinente ao cargo, determinadas por seus superiores.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Nível de escolaridade: Ensino médio completo, curso técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

**Requisitos de ingresso:** Possuir Carteira Nacional de Habitação (CNH) na categoria AB e conhecimentos de informática e de internet.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades operacionais em trabalhos técnicos relacionados à segurança dos servidores em seus locais de trabalho, prevenção e combate a incêndios, realizando e emitindo relatórios periódicos dos eventos da política de saúde e segurança no trabalho aos órgãos responsáveis

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

a) elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; b) orientar as Secretarias Municipais em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; c) inspecionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho; d) elaborar atividades de segurança no trabalho e meio

ambiente; e) realizar o lançamento de relatórios periódicos dos eventos da política de saúde e segurança no trabalho aos órgãos responsáveis, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção; f) indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI); g) inspecionar a observância à utilização dos equipamentos de segurança; h) analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas; i) promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios; j) organizar e promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; acompanhar e dar suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; k) cumprir os deveres funcionais previstos no Estatuto dos Servidores e legislação esparsa; l) executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

#### **ANEXO II**

#### **REQUISITOS DE INGRESSO, REGIME DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES CRIADAS E ACRESCIDAS AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

##### **ENFERMEIRO**

Nível de escolaridade: Ensino superior completo, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho externo e a convocações fora da jornada ordinária de trabalho.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

a) realizar assistência integral de prevenção, promoção e proteção da saúde, aos usuários dos serviços da rede municipal de saúde;

b) realizar, quando indicado ou necessário, ações de saúde a domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, observadas as disposições legais da profissão;

c) realizar consulta de enfermagem, auxiliar procedimentos médicos e ministrar medicações conforme protocolos clínicos do Ministério da Saúde;

d) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica de saúde pública;

e) manter sigilo sobre informações de prontuários, atendimentos e/ou patologias dos pacientes;

f) atender a chamadas telefônicas, mensagens ou solicitações para atendimentos de urgência e/ou emergência;

g) cumprir com escalas de plantão presencial ou de sobreaviso, quando determinado pela chefia imediata;

h) organizar e manter em ordem os serviços e atividades técnicas, bem como do local de trabalho;

i) realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

j) realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, bem como cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

k) participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

l) participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;



m) participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

n) participar de campanhas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas, bem de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

o) prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturiente, puérpera e aos recém-nascidos;

p) realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal;

q) participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, bem como de programas de treinamentos e aprimoramentos de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

r) participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;

s) participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

t) participar, quando designado de bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem;

u) anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos;

v) prestar assistência a parturiente e ao parto normal, identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, realizar episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária e o profissional for titular de diploma ou certificado de obstetriz ou da enfermagem obstétrica;

x) executar, quando solicitado, a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;

z) executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

#### **BIOQUÍMICO**

Nível de escolaridade: Ensino superior completo, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho externo e a convocações fora da jornada ordinária de trabalho.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desenvolver atividades auxiliares em laboratórios de análises clínicas; coletar material para testes

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

a) realizar a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

b) subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

c) analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para aferição da qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

d) analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

e) promover 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;

f) realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

g) proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;

h) efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

i) realizar manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

j) fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

k) assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

l) participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;

m) manter sigilo sobre exames e diagnósticos de pacientes;

n) executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

#### **FARMACÊUTICO**

Nível de escolaridade: Ensino superior completo, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho externo e a convocações fora da jornada ordinária de trabalho.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, orientar sobre o uso de produtos, serviços e procedimentos farmacêuticos; nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

a) realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos;

b) desenvolver ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos, podendo realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;

c) manter controle de qualidade no setor;

d) preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;

e) orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;

f) emitir pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias;

g) efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;



- g) supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos;
- h) elaborar pareceres, laudos, atestados, bem como realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos no âmbito das atribuições respectivas;
- i) assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatorios e dispensários;
- j) examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- k) supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- l) participar do controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- m) orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, promovendo o controle rigoroso e periódico dessas;
- n) participar do planejamento, programação e orientação das atividades de assistência farmacêutica do município;
- o) desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, no âmbito das atribuições respectivas;
- p) participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- q) executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

#### **NUTRICIONISTA**

Nível de escolaridade: Ensino superior completo, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Educação.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde;
- b) identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários;
- c) elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social do município, quando solicitado;
- d) supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas;
- e) acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches;
- f) planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do referido público;
- g) elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos;

h) avaliar e emitir parecer em licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

i) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;

j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do órgão realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao cargo;

k) realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;

l) proceder ao controle de estoque e da qualidade da preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria produtiva, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares;

m) prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;

n) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

o) contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;

p) participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde;

q) cumprir o código de ética profissional;

r) participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;

s) planejar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde pública, educação e de outros similares, segundo o órgão de lotação

t) organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

u) planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do Serviço de Nutrição e Dietética;

v) participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;

x) realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo e ao órgão de lotação.

#### **ODONTÓLOGO**

Nível de escolaridade: Ensino superior completo, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua;
- b) proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;
- c) acompanhar e aplicar o tratamento;
- d) proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica;
- e) estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;



- f) manter e atualizar fichas individuais de atendimento;
- g) participar de reuniões, seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento pertinentes à área odontológica;
- h) participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde e dos Planos Assistenciais de saúde;
- i) supervisionar e orientar o Técnico de Higiene Dental;
- j) realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins, quando solicitado;
- k) participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- l) realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

#### RECEPCIONISTA

Nível de escolaridade: Ensino médio completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Quaisquer dos órgãos da estrutura do Poder Executivo, de acordo com a necessidade da administração.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) recepcionar, com cordialidade e eficiência, os usuários dos serviços públicos e visitantes, identificando-os e prestando as informações pertinentes aos serviços ou servidores aptos ao atendimento;
- b) atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;
- c) realizar o controle de público e de visitantes, organizando o fluxo de atendimento pela ordem de chegada ou de preferência;
- d) receber e responsabilizar-se pela entrega de toda correspondência dirigida ao órgão à chefia imediata do órgão de lotação;
- e) atender, de forma cortês, as chamadas telefônicas e transferi-las ao destinatário, se for o caso, bem como anotar recados, prestar informações, exceto as de caráter sigiloso;
- f) efetuar ligações telefônicas, transmissão de mensagens eletrônicas, bem como a conversão e armazenamento de documento para a versão digital (escaneamento) ou a reprodução física de documentos (xerox), observando as instruções de sua chefia imediata;
- g) reportar à chefia imediata qualquer intercorrência ou desagredo pelos visitantes ou usuários dos serviços que lhe forem dirigidas;
- h) participar de treinamentos, palestras ou cursos de capacitação, quando solicitado ou autorizado;
- i) usar uniforme padronizado pelo órgão ou na sua inviabilidade, trajes compatíveis com o local de trabalho, evitando roupas sensuais, que apresentem decotes profundos, comprimento inadequado, fendas ou transparências que exponham ou deixem visíveis as partes íntimas;
- j) desempenhar outras tarefas que, por suas características, guardem pertinência com o cargo;
- k) realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

#### TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

Nível de escolaridade: Ensino médio técnico, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Coletar e preparar material biológico, exercer demais atividades auxiliares em laboratório de análises clínicas, além de executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do município.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção; b) realizar coleta de amostras e dados em laboratório ou em locais externo que lhe forem designados; c) elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; d) efetuar registros das análises realizadas; e) preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; f) auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; g) dispor os elementos biológicos em local apropriado;
- h) operar e zelar pela guarda e pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde, bem como do material de trabalho;
- i) controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios, de modo a assegurar a prévia aquisição para continuidade dos serviços;
- j) participar de treinamentos, palestras ou cursos de capacitação, quando solicitado ou autorizado;
- k) realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Nível de escolaridade: Ensino médio técnico, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito a trabalho externo e a convocações fora da jornada ordinária de trabalho.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde, sob orientação e supervisão de enfermeiro.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem;
- b) participar na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
- c) participar no planejamento, programação, orientação e supervisão nas atividades de assistência de enfermagem; d) prestar cuidados diretos de enfermagem, com ênfase a pacientes em estados graves; e) adotar técnicas e conhecimento para prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; f) atuar na prevenção e controle, de forma sistemática, à infecção hospitalar, bem como a possíveis lesões e danos físicos ou morais a pacientes, durante a assistência de saúde; g) executar programas e atividades de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritário e de alto risco; h) executar programas de educação em saúde, bem como atividades de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro; i) compor a equipe de saúde; j) anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos, mantendo o sigilo da informações; k) preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; l) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, compatíveis com o nível de sua qualificação e conhecimento técnico; m) executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por vias oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos e afins; n) executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas, bem como procedimentos de oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; o) colher material para exames laboratoriais; p) prestar cuidados de



enfermagem pré e pós-operatório; q) executar atividades de desinfecção e esterilização em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; r) prestar cuidados de higiene, alimentação ou auxílio nessa atividade, zelando pelo conforto e segurança ao paciente, inclusive; s) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; t) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e recomendações médicas; u) participar de programas de higiene, de segurança do trabalho, de prevenção de acidente, de doenças profissionais e de trabalho e afins; v) executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes, bem como dos procedimentos pós-morte; x) preencher relatórios e boletins diários e mensais, de acordo com as recomendações do órgão; z) realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Nível de escolaridade: Ensino médio técnico, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 24 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Operar equipamentos de radiodiagnóstico

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

a) operar equipamentos nos serviços de radiologia, de acordo com as determinações técnicas visando o perfeito funcionamento dos mesmos; b) realizar exames radiográficos, manusear sistemas digitalizados de diagnóstico por imagem; c) realizar limpeza de filmes, écrans e equipamentos; d) preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas; e) atender as prescrições médicas e técnicas sobre o material a ser produzido; f) orientar os pacientes sobre a correta postura por ocasião do exame; g) preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle do trabalho; h) posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; i) encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme; j) operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; k) encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários; l) contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos; m) agilizar a entrega de resultados, priorizando os casos de urgência e emergência, para análise, diagnóstico e laudo do médico especialista; n) facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames; o) garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário e com a antecedência recomendada para a continuidade dos serviços; p) zelar pela guarda, conservação e utilização segura dos equipamentos, inclusive pela inspeção periódica desses, com vistas a assegurar o perfeito funcionamento e durabilidade; q) solicitar a intervenção de técnicos visando corrigir eventual falha dos equipamentos; r) realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

#### **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL**

Nível de escolaridade: Ensino médio técnico, com registro no Conselho de classe.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar o odontólogo em atividades técnico-odontológico e atuar na recepção dos pacientes e na organização do consultório e instrumentais odontológicos.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- a) realizar, sempre sob a supervisão presencial do Odontólogo; os procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- b) participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- c) participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, inclusive da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- d) realizar técnicas de higiene bucal voltadas à prevenção das doenças bucais, por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do Odontólogo;
- e) promover a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Odontólogo;
- f) supervisionar, sob delegação e orientação do Odontólogo, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- g) realizar imagens e tomadas de uso odontológico exclusivamente no consultório odontológico;
- h) inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Odontólogo;
- i) proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos;
- j) preparar os materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho) e instrumentalizar o Odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos;
- k) realizar isolamento do campo operatório;
- l) realizar a remoção de suturas;
- m) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- n) cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- o) realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evindenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados, em campanhas realizadas nos órgãos ou espaços previamente definidos pela chefia imediata;
- p) manter sigilo sobre informações de prontuários e atendimentos dos pacientes;
- q) exercer todas as demais atribuições compatíveis com o cargo, sob supervisão o do Odontólogo.

### **DECRETO Nº. 87, DE 07 DE MARÇO DE 2024.**

#### **DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERAVIT FINANCEIRO, NA FORMA QUE ESPECIFICA.**

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, usando da atribuição que lhe confere o artigo 148, I, "c" da Lei Orgânica Municipal e;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 43, § 1º, III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e tendo em vista a autorização prevista na Lei Municipal nº. 1.957, de 07 de março de 2024;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Abrir o crédito adicional especial ao orçamento geral do município para o exercício financeiro vigente, no valor de R\$ 1.283.321,98 (Um mi-