



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

LEI Nº 781/2003, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003.

Altera a Lei 433/00, que refere-se a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, Reorganiza os Quadros de Pessoal segundo o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT e dá outras providências.

A Sr^a. **ISOLETE CORREA RODRIGUES**, Prefeita Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

TITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º Esta Lei altera a Lei 433/00 que refere-se a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, Reorganiza os Quadros de Pessoal segundo o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, estabelece os Planos de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT e dá outras providências necessárias à sua execução.

Artigo 2º O Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Brasnorte/MT, incluídos aqueles pertencentes à sua administração direta, autárquica e fundacional pública, é o estatutário, disciplinado e regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, exceto as contratações emergenciais de excepcional interesse público, na forma da Lei Municipal, autorizada pela constituição Federal, Artigo 37, inc. IX.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 3º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

§1º - O planejamento integrado das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Desenvolvimento Integrado;
- II - Orçamento Plurianual de Investimento;

Câmara Municipal de Brasnorte	
Registrado no Livro de Registro de:	
<input checked="" type="checkbox"/> Lei	<input type="checkbox"/> Autógrafos
<input type="checkbox"/> Resoluções	<input type="checkbox"/> Portarias
<input type="checkbox"/> Decreto Legislativo	
sob o nº 243 / 20 03	
Em 16 / 12 / 20 03	
<i>[Assinatura]</i>	
Sec. Geral Prefeitura Municipal	

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



- III - Orçamento Programa e;
- IV - Programação Financeira Anual da Despesa.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Artigo 4º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Artigo 5º - A Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos Servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos talentos humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais, e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Artigo 6º - A Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e aplicação desnecessária de seu quadro de pessoal.

Artigo 7º - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 8º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I. De Direção Superior

1. Executivo Municipal

II. De Assessoramento:

- 1. Assessoria e Chefe de Gabinete,*
- 2. Assessor de Planejamento*
- 3. Assessoria Jurídica.*
- 4. Assessor de Imprensa*
- 5. Assessor de Contabilidade*

III. De Administração Geral:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



1. *Secretaria Municipal de Administração*
2. *Secretaria Municipal de Finanças*

IV. De Administração Específica:

1. *Secretaria Municipal de Educação, Cultura, e Desportos;*
2. *Secretaria Municipal de Saúde;*
3. *Secretaria Municipal de Assistência Social;*
4. *Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários;*
5. *Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos;*
6. *Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente.*

Artigo 9º - As Unidades Organizacionais componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, podem subdividirem-se em outras unidades, segundo os critérios de hierarquização adotados.

Artigo 10º - Ficam estabelecidas a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
<i>Setor</i>	<i>Chefe de Setor</i>
<i>Departamento</i>	<i>Diretor</i>
<i>Assessoria</i>	<i>Assessor (a)</i>
<i>Secretaria</i>	<i>Secretário (a)</i>
<i>Coordenadoria</i>	<i>Coordenador (a)</i>
<i>Supervisão</i>	<i>Supervisor (a)</i>
<i>Encarregado</i>	<i>Encarregado Setorial</i>

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA E CHEFIA DE GABINETE

Artigo 11 - À Assessoria e Chefia de Gabinete compete:

I - Atender e encaminhar munícipes que demandem ao Gabinete às unidades organizacionais para solução de consultas ou reivindicações;

II - Assessorar ao Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



III - Organizar os compromissos do Executivo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

IV - Recepcionar as pessoas que dirigem-se ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

V - Controlar e registrar as audiências públicas do Executivo Municipal;

VI - Acompanhar o Executivo Municipal em reuniões quando este achar conveniente;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Artigo 12 - A Assessoria de Planejamento compete:

I - Planejar, organizar, sistematizar e articular mediante orientação normativa e metodológica, as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT;

II - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de Projetos, Programas e Planos do Governo Municipal, especialmente os voltados ao comércio interno e externo;

III - Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município.

IV - Propor montagem de Projetos, acompanhando a tramitação dos mesmos nos órgãos que devam tramitar, acompanhar sua execução prestando assessoramento técnico à todas as secretarias que compõem a administração;

V - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 13 - Compete à Assessoria Jurídica:

I - Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, em todos os atos por ele praticados nos assuntos de natureza jurídica;

II - Opinar sobre os Projetos de Lei, a serem encaminhados ao legislativo;

III - Promover a cobrança da dívida ativa, via judicial ou extrajudicial;

IV - Atender consultas de ordem jurídica a Municípios, quando encaminhadas pelo Executivo Municipal;

V - Quando indicado, representar o Município em juízo;

VI - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Artigo 14 - Compete a Assessoria de Imprensa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Artigo 17 - Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - Gerir os fundos a ela definidas em lei;

III - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IV - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VIII - Supervisionar e fiscalizar a arrecadação tributária do Município;

IX - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

X - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

XI - Controlar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial de todos os órgãos e unidades da administração direta, indireta e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;

XII - Fornecer elementos subsidiários para emissão de julgamento ou parecer sobre contas, ao prefeito e administração geral;

XIII - Acompanhar a execução dos projetos e atividades do Poder Executivo, mediante o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XIV - Zelar pela percepção, na forma e prazos constitucionais, das receitas e créditos municipais, e de sua aplicação;

XV - Auxiliar o Tribunal de Contas do Estado e da União, no que lhe couber e for requisitado, em suas inspeções ordinárias, especiais e extraordinárias, no Município;

XVI - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado e da União, no que couber, na resolução de pendências detectadas nos balancetes, balanço geral, prestação de contas, registros específicos, etc. que tenha sido objeto de sua auditoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

- VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;
- VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
- VIII** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- IX** - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.
- X** - Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna;
- XI** - Executar atividades de seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades do pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura;
- XII** - Executar atividades de registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e patrimonial;
- XIII** - Manter o equipamento de uso geral da administração, bem como, a sua guarda e conservação;
- XIV** - Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura.
- XV** - Coordenar as atividades de planejamento global e setorial, cuidando sempre para que haja integração entre os objetivos e metas preconizadas pelos planos e programas municipais.
- XVI** - Elaborar as propostas de planos, programas e projetos integrados e assessorar o Prefeito Municipal na supervisão e no controle dos serviços públicos municipais.
- XVII** - Elaborar projetos de Lei e demais mensagens a serem apreciadas pelo Legislativo;
- XVIII** - Elaborar e controlar as Leis oriundas do Legislativo para devida sanção e publicação;
- XIX** - Controlar, coordenar e responder as correspondências em geral inclusive os atos oriundos do Legislativo;
- XX** - Promover e coordenar reuniões periodicamente com os demais secretários visando avaliar os trabalhos realizados, como também elaborar relatórios de atividades executadas;
- XXI** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de Relações Públicas, Recursos Humanos de Material e de Serviços Gerais.

SEÇÃO VII

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



XVII - Propor medidas de racionalização orçamentária, contábil, financeira e patrimonial ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Estrutura Organizacional da Prefeitura, inclusive as de caráter corretivo e de aprimoramento;

XVIII - Exercer outras atribuições afins e/ou determinadas pela Lei Orgânica do Município e legislação suplementar, inclusive as emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e/ou da União, no que couber a cada um;

XIX - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, E DESPORTOS

Artigo 18 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, e Desportos :

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - Prover os Conselhos a ela destinado por lei;

III - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IV - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VIII - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

IX - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

X - Elaborar os projetos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento Nacional de Educação e dos programas estaduais;

XI - Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação de recursos públicos destinados à Educação;

XII - Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;

XIII - Manter a rede escolar de forma a atender preferencialmente à zona rural, sobretudo naquelas áreas de baixa densidade demográfica ou difícil acesso;

XIV - Promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos educandos à escola;

XV - Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural, ou ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

XVI - Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

XVII - Desenvolver projetos de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os profissionais municipais da educação dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XVIII - Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os especialistas, profissionais, de acordo com as necessidades;

XIX - Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos educandos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao educando;

XX - Adotar um calendário escolar flexível para a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XXI - Executar projetos que objetivam elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XXII - Desenvolver projetos especiais de profissionalização para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XXIII - Propor medidas para articular concursos visando a nomeação e lotação de professores e especialistas em educação;

XXIV - Promover o desenvolvimento cultural do Município através de estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXV - Proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; 

XXVI - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

XXVII - Incentivar e proteger o artista e o artesão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



- XXVIII** - Documentar artes populares;
- XXIX** - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XXX** - Executar quaisquer outras atividades que, pelas características se enquadrem nas suas atribuições.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 19 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;
- II** - Prover os Conselhos a ela destinado por lei;
- III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- IV** - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- V** - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;
- VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e a sua máxima rentabilidade;
- VIII** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- IX** - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;
- X** - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XI** - Promover, através de programas de saúde individuais ou conjuntos com órgãos estaduais ou federais, a prevenção, o tratamento e o controle de epidemias e endemias de características da região, de forma a mantê-las dentro dos padrões aceitos como "limites da normalidade";



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

XII - Promover atividades de saúde preventiva, através de recursos, campanhas de saúde escolares, vacinação e outros meios, buscando erradicar as doenças infecto-contagiosas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Artigo 20 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - Prover os Conselhos a ela destinado por lei;

III - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas: tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Brasnorte/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IV - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e a sua máxima rentabilidade;

VIII - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

IX - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

X - Prestar atendimento de caráter assistencial aos munícipes comprovadamente carentes, com prioridade para crianças, adolescentes, gestantes, idosos e deficientes, com o apoio da comunidade, inclusive mediante promoções sociais para angariar fundos.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS FUNDIARIOS

Artigo 21 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Fundiários:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - Prover os Conselhos a ela definida por lei;

III - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IV - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e a sua máxima rentabilidade;

VIII - Informar ao Executivo Municipal acerca dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

IX - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

X - Prestar assistência técnica e desenvolver projetos e atividades de extensão rural especialmente para os pequenos e médios produtores, pecuaristas e de culturas diversificadas e experimentais expressivas, adaptadas ao clima e tipos de solo, de comercialização garantida, com ênfase para os alimentos básicos;

XI - Estimular as atividades agropecuárias na área de abrangência do Município, promovendo a defesa do meio ambiente, preservando os recursos naturais renováveis, de conformidade com leis em vigor.

XII - Promover a vigilância permanente quanto ao uso de agrotóxico;

XIII - Promover e estimular o fomento a produção e a pesquisa;

XIV - Promover e executar políticas com vistas à preservação permanente do solo e dos mananciais.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 22 - Compete à Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

XV - Executar as atividades relacionadas à conservação de logradouros públicos e à limpeza pública;

XVI - Executar as atividades ligadas ao embelezamento e ao aspecto urbanístico, como: arborização, fiscalização de atividades que possam ferir o Código de Posturas, calçamento, construção e pintura de meio-fios;

XVII - Coordenar a fiscalização e licenciamentos de obras, demolição de prédios e a depredação de áreas tombadas;

XVIII - Promover a construção e manutenção de pontes, abertura e conservação de estradas municipais;

XIX - Promover a manutenção e guarda de todo equipamento (veículos, utensílios, etc.) inventariado ou de consumo, utilizado pela Secretaria, para a conservação dos serviços públicos;

XX - Manter o controle da oficina mecânica;

XXI - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Artigo 23 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - Prover os Conselhos a ela definida por lei;

III - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

IV - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

V - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VII - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e a sua máxima rentabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

VIII - Informar ao Executivo Municipal acerca dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

IX - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais convênios com vistas a manter programas de conservação ambiental;

X - Promover campanhas de educação visando conservação dos rios, reservas florestais, áreas indígenas e manejo permanente;

XI - Promover campanhas junto à comunidade, escolas visando o conhecimento para a reciclagem de lixo;

XII - Promover eventos turísticos municipais e/ou regionais;

XIII - Incentivar e coordenar as atividades turísticas.

TITULO II

DOS PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 24 - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, obedecerá às diretrizes e normas estabelecidas nesta Lei.

Artigo 25 - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, objetiva a valorização, profissionalização do Servidor, bem como a maior eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I** - Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II** - Estabelecimento, em caráter sistemático e permanente, de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos Servidores.

CAPÍTULO VI

DOS CONCEITOS

Artigo 26 - A Estrutura dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT conterá essencialmente, os seguintes elementos básicos:

I - SERVIDOR PÚBLICO: Pessoa a serviço da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, contratado sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Brasnorte/MT, "ESTATUTÁRIO" sob a direção e disciplina da Prefeitura Municipal, mediante salários e remuneração;

II - CARGO: Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um Servidor da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, regido pelo Estatuto do Servidor Público;

III - CLASSE: É o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto aos graus de complexidade e responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

IV - **CARREIRA:** É o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento nas classes dos cargos que a interligam;

V - **CATEGORIA FUNCIONAL:** É o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

VI - **VENCIMENTOS:** é a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao Servidor público pelo exercício de cargo correspondente;

VII - **REMUNERAÇÃO:** É o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens funcionais incorporadas ou não percebidas pelo Servidor;

VIII - **NÍVEL:** Agrupamento de categorias funcionais segundo os critérios de complexidade, responsabilidade e similaridade funcionais nesta ordem.

CAPÍTULO VII DO SERVIDOR

SEÇÃO I DO PROCESSO SELETIVO

Artigo 27 - O ingresso nas categorias funcionais, será mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 28 - Os concursos públicos reger-se-ão por editais que estabelecerão, em função na natureza da categoria funcional, a sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo e conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

SEÇÃO II DA ADMISSAO

Artigo 29 - O ingresso nas categorias constantes dos grupos que compõe o presente plano será feita de acordo com as exigências da categoria funcional, contidas nas respectivas descrições, mediante nomeação definido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brasnorte/MT e condicionado a existência de vaga no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT.

Artigo 30 - A admissão será feita na referência inicial do nível correspondente à categoria funcional a ser preenchida.

SEÇÃO III DA NOMEAÇÃO

Artigo 31 - A nomeação faz-se-á :

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de carreira para os aprovados em Concurso Público.

II - Em comissão para cargos de confiança, de livre exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

III - Em caráter especial, por tempo determinado para atender excepcional interesse público.

CAPITULO VIII

DO AVANÇO FUNCIONAL

Artigo 32 - O Servidor Público Municipal avançará na carreira após ter cumprido um dos critérios seguintes:

I - Anualmente após ter sido submetido a comissão de avaliação de desempenho, e obter um aproveitamento de no mínimo 80% (oitenta por cento) dos pontos apurados através da ficha de avaliação e desempenho.

II - Por qualificação através de realização de curso de aperfeiçoamento na área de atuação a cada somatória de 180 (Cento e oitenta) horas/course.

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 33 - A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos Servidores.


Artigo 34 - A avaliação de desempenho tem como objetivo:

I - O estabelecimento dos critérios de aferição e o acompanhamento dos objetivos, tarefas ou atividades, de forma a assegurar que o Servidor tenha pleno e completo conhecimento da expectativa da chefia em relação ao trabalho a ser realizado;

II - O acompanhamento do desempenho do Servidor, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo;

III - A formalização do resultado final da avaliação, aferindo o que foi realizado em comparação ao estabelecido.

§ 1º: A avaliação de desempenho deve ser registrada por escrito, sempre com a participação da chefia imediata e do Servidor.

§ 2º: Os Servidores que tenham serviços em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiveram vinculados. 

Artigo 35 - O Poder executivo, através de Decreto, para fiel execução desta Lei, regulamentará os procedimentos da avaliação de desempenho estabelecendo o método de aplicação e os critérios a serem considerados, a fim de atender às necessidades específicas de cada área de atuação da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

SEÇÃO II

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 36 - A qualificação profissional dos Servidores deverá resultar em programas de formação inicial, de aperfeiçoamento e de especialização, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, de sua habilitação e aptidão, tendo por objetivo:

I - Na formação inicial, a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras técnicas e habilidades adequadas;

II - No aperfeiçoamento, a habilitação para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à sua classe atual, assim como aquelas correspondentes à imediatamente superior;

III - Na especialização, a preparação para o exercício de funções de natureza técnica, de direção e assessoramento.

Parágrafo Único: O Poder Executivo regulamentará, através de Decreto, os procedimentos necessários à qualificação profissional, de modo a proporcionar a todos os Servidores sem exceção, acesso a mesma.

CAPÍTULO IX

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Artigo 37- A Função Gratificada é a vantagem acessória ao salário do Servidor, não constitui emprego, é atribuído pelo exercício de cargo de Chefia.

Artigo 38 - Será atribuído a título de Função Gratificada os valores correspondentes ao anexo II .

Artigo 39 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupantes dos Cargos Provimento em Comissão e Função Gratificada.

CAPÍTULO X

DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 40 - A jornada de trabalho dos servidores será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos e o horário de funcionamento do órgão ou entidade em que exercer suas atividades, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados o limite máximo de oito horas diárias.

§ 1º. O servidor temporário poderá ser contratado em regime de jornada especial de até cinco horas diárias, com reflexos nos vencimentos e, se houver, no período de férias.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º Em razão da pessoa ou do cargo, a jornada de trabalho poderá ser diferente da fixada no *caput* deste artigo, desde que estabelecida em leis especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

§ 1º. Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º. O servidor poderá arcar diretamente com as despesas previstas no § 1º deste artigo e, ulteriormente, ser reembolsado pela Administração, mediante a apresentação dos correspondentes documentos fiscais, desde que os valores estejam compatíveis com o praticado no mercado.

§ 3º. Caso os valores não estejam compatíveis com o mercado, a Administração arbitrará o valor para efeitos de pagamento, podendo o servidor reclamar motivadamente a diferença.

§ 4º. À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

Artigo 49 - A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em Decreto do Poder Executivo, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Artigo 50 - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Artigo 51 - A ajuda de custo poderá ser concedida à pessoa oriunda de outro município, que vier a exercer cargo em comissão, com mudança de domicílio.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, a concessão constitui ato discricionário.

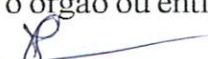
Artigo 52 - Na cessão de servidor para outro órgão ou entidade não haverá pagamento de ajuda de custo.

Artigo 53 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 10 (dez) dias.

SEÇÃO II

DAS DIÁRIAS

Artigo 54 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em Decreto do Poder Executivo.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o órgão ou entidade custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias. 

§ 2º. A concessão de diárias não poderá cumular com eventual pagamento do benefício auxílio-alimentação ou da indenização de transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 3º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 4º. Nos afastamentos derivados da concessão da licença para capacitação prevista no art. 80, não haverá pagamento de diárias.

Artigo 55 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede ou retornar antes do prazo, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, dependendo do caso, integralmente ou parcialmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único - Caso o servidor venha a se afastar da sede dentro do prazo previsto para restituição, o valor poderá ser considerado para feitos de nova concessão de diárias.

SEÇÃO III

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE


Artigo 56 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em Decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. Considera-se meio próprio todo e qualquer meio de locomoção não pertencente ao município.

CAPÍTULO XII

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Artigo 57 - Os servidores perceberão as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V - adicional noturno;
- VI - adicional de férias; 
- VII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

SEÇÃO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

Artigo 58 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devida a retribuição pelo seu exercício.

SEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Artigo 59 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Artigo 60 - A gratificação deverá estar integralmente paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. A Administração poderá, conforme Decreto do Poder Executivo, pagar a gratificação natalina de forma diversa, em especial:

- I – por ocasião das férias do servidor;
- II – na data do aniversário do servidor;
- III – em parcelas.

Artigo 61 - O servidor exonerado ou demitido perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês de ocorrência do ato.

Artigo 62 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SEÇÃO III

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

Artigo 63 - Os servidores que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo. *P*

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 3º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Artigo 64 - Na concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as legislações que regem a matéria no âmbito privado, inclusive em relação ao percentual.

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Artigo 65 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Artigo 66 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada e o descanso semanal remunerado aos domingos.

Parágrafo único - Em casos de força maior e caso fortuito, o limite de jornada previsto neste artigo e o descanso semanal aos domingos poderão deixar de ser obedecidos.

Artigo 67 - Os ocupantes de cargo comissionado poderão receber adicional por serviço extraordinário, definidos em portaria.

SEÇÃO V

DO ADICIONAL NOTURNO

Artigo 68 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 65.

SEÇÃO VI

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Artigo 69 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º. Nos casos em que o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2º. Após o pagamento, caso o servidor venha a ter sua remuneração alterada, o valor correspondente à diferença será compensado no mês subsequente ao do término das férias.

SEÇÃO VII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 70 - O adicional por tempo de se

rvício é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, incidente sobre o vencimento base, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

CAPÍTULO XIII

DAS FÉRIAS

Artigo 71 - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º Para o período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

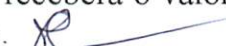
§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, com períodos nunca inferior a 10 (dez) dias, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

§ 4º. A cada falta injustificada, o período aquisitivo será atrasado em 1 (um) dia.

Artigo 72 - O pagamento da remuneração das férias será efetuado no mês que iniciar o gozo, exceto se o início ocorrer depois do fechamento da folha, quando, então, o pagamento ocorrerá no mês subsequente.

§ 1º O servidor exonerado ou demitido do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

§ 3º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor do adicional previsto no art. 69 desta Lei quando do gozo do primeiro período. 

Artigo 73 - O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, sem possibilidade de acumular ou parcelar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Artigo 74 - As férias poderão ser interrompidas por interesse público devidamente demonstrado, em especial:

- I - calamidade pública;
- II - guerra;
- III - convocação para júri;
- IV – prestação de serviço militar ou eleitoral;
- V - necessidade do serviço;

CAPÍTULO XIV

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 75 - Conceder-se-á ao servidor licença:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - para o serviço militar;
- IV - para atividade política;
- V - para capacitação;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - para desempenho de mandato classista;
- VIII – para tratamento de saúde;
- IX - para repouso à gestante, nos termos fixados em lei;
- X – para o adotante, nos termos fixados em lei;
- XI – para a paternidade, nos termos fixados em lei;

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Artigo 76 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação ou homologação por médico do Município ou outro previamente designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença, nos primeiros trinta dias, será concedida sem prejuízo dos vencimentos, podendo ser prorrogada por mais trinta dias, mediante parecer do médico do Município ou outro previamente designado e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista neste artigo.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Artigo 77 - Poderá ser concedida licença ao servidor, sem remuneração, para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º. A licença será por prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

§ 2º. Se o deslocamento em razão do exercício de mandato eletivo, a licença será pelo período que corresponder ao do desempenho do mandato.

§ 3º. Caso o servidor, ao final da licença, não entre em exercício no órgão de origem no prazo de 30 (trinta) dias, ressalvando os casos de afastamentos legais, o ato será considerado abandono de serviço.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Artigo 78 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação que rege a matéria.

Parágrafo único - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Artigo 79 - O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Artigo 82 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 1 (um) ano, sem remuneração.

§ 1º. A licença poderá ser prorrogada uma única vez por até 1 (um) ano.

§ 2º. A licença poderá ser interrompida, de ofício ou a pedido, a qualquer tempo.

§ 3º A licença poderá ser concedida novamente, após 02 (dois) anos de trabalho ininterruptos.

Artigo 83 - O servidor que licenciou-se para capacitação, nos termos do art.80, fica impedido de obter licença para tratar de interesses particulares nos 5 (cinco) anos subsequentes ao retorno no órgão ou entidade.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Artigo 84 - É assegurado ao servidor o direito à licença, com percepção dos vencimentos, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, e observados os seguintes limites:

I – seja solicitado e não ultrapasse o limite de três servidores em entidades que congregue um mínimo de um mil representantes.

II – seja solicitado e não ultrapasse o limite de um servidor, em entidades que congregue menos de um mil e mais de trezentos representados.”

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

CAPÍTULO XV

DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Artigo 85 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da Administração Pública, nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II – para atender convênios e ajustes firmados com outros entes;

III – em casos previstos em leis específicas, em especial para a Justiça Eleitoral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º - Na hipótese do inciso I, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º Mediante ato do Prefeito Municipal, o servidor poderá ter exercício em outro órgão da Administração, direta ou indireta, que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

§ 3º Na hipótese de cedência de servidor ao Município, considerar-se-á a regra do órgão de origem, compatibilizando-a com as disposições desta Lei.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO

PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Artigo 86 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo, sem direito à remuneração;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá os vencimentos de seu cargo e as vantagens pessoais que possuir, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

SEÇÃO III

DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Artigo 87 - O servidor somente poderá ausentar-se do País para estudo ou missão no exterior, mediante autorização.

§ 1º . No caso de afastamento para estudo, seguir-se-á a regra do art. 80.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2º. No que se refere à missão no exterior, ela se dará no interesse da Administração e o servidor fará jus à sua remuneração e ao recebimento de diárias em valores compatíveis com as despesas inerentes à viagem, conforme disposto em Decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO XVI

DAS CONCESSÕES

Artigo 88 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III - para participação em competição desportiva estadual ou nacional ou convocação para integrar representação desportiva estadual ou nacional, no País ou no exterior;

IV - por 05 (cinco) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão, avós, sogro e sogra;

Artigo 89 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou entidade, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único - Sempre que possível, deverá haver compensação das horas não trabalhadas.

CAPÍTULO XVII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 90 - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público no Município.

Artigo 91 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Artigo 92 - Além das ausências ao serviço previstas no art. 88, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou função comissionada em órgão ou entidade da Administração Pública;

III - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para promoção por merecimento;

IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V - missão ou estudo no exterior;

VI - licença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município em cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, nos três primeiros meses;

f) por convocação para o serviço militar;

VII - deslocamento para a nova sede em que deva entrar em exercício;

VIII - participação em competição desportiva estadual ou nacional ou convocação para integrar representação desportiva estadual ou nacional, no País ou no exterior;

Artigo 93 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado à Administração Pública;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

III - a licença para atividade política, no caso do *art. 79, § 2º*;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, anterior ao ingresso no serviço público do Município;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social, exceto para efeito de disponibilidade;

VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;


VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere à *alínea "b" do inciso VI do art. 92*.

§ 1º O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades da Administração Pública.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 94 - O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, não modifica o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, sua implementação ou quaisquer outros decorrente. 



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Artigo 95 - Os direitos já concedidos e incorporados pelo servidor passa a constituir-se em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada, sujeita apenas aos reajustes gerais que venha a ser concedidos pelo Município a todos os seus servidores.

Artigo 96 - Os cargos serão reenquadrados de acordo com esta Lei, permanecendo o direito referente às atribuições para o Servidor já concursado.

Artigo 97 - A nomeação e exoneração para os cargos de Provimento em Comissão é de designação em confiança do Prefeito Municipal de Brasnorte/MT.

Artigo 98 - A designação para Função Gratificada será feita em confiança do respectivo Secretário Municipal, com prévia anuência do Executivo Municipal.

Artigo 99 - Os profissionais da Educação, terão planos de cargos, remuneração e salários próprios conforme exigência de Lei.

Artigo 100 - O Regime Jurídico da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT é o “ESTATUTÁRIO”.

Artigo 101 - As despesas resultantes de aplicação deste ato ocorrerão à conta das dotações do orçamento.

Artigo 102 - São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III e IV.

Artigo 103 - Os demais atos necessários a operacionalização, complementação, regularizam e dinamização do presente Plano serão efetivados por atos do Prefeito Municipal obedecidos os preceitos legais.

Artigo 104 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Brasnorte – MT, aos Doze dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e três.

ISOLETE CORREA RODRIGUES
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GABINETE DO PREFEITO			
DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO S	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS
Agente de Manutenção e Segurança	250,00	Alfabetizado	03
Agente de Infra-Estrutura	265,00	Alfabetizado	02
Agente Administrativo	450,00	Ensino Médio	04

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS
Agente de Infra-Estrutura	265,00	Alfabetizado	02
Agente Administrativo	450,00	Ensino Médio	05
Procurador do Município	1.515,00	Nível Superior Direito c/ reg. na OAB	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO S	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS
Fiscal Tributário	430,00 470,00	Ensino Fundamental Ensino Médio	18
Agente administrativo	450,00	Ensino Médio	15
Contabilista	1.380,00	2º Grau Específico c/Reg no CRC/MT	01
Contador	1.515,00	Nível Sup. c/ Reg. No CRC/MT	01
Agente de Infra-Estrutura	265,00	Alfabetizado	01
Agente de Transporte	430,00	Ensino Fundamental	04
Administrador Contábil	1.515,00	Nível Superior	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS
Mecânico	545,00	Alfabetizado	04
Lanterneiro/Pintor	545,00	Alfabetizado	01
Agente de Transporte	430,00	Ensino Fundamental	18
Agente de obras	630,00	Alfabetizado	08



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

<i>Agente de Infra-Estrutura</i>	265,00	<i>Alfabetizado</i>	10
<i>Agente Administrativo</i>	450,00	<i>Ensino Médio</i>	05
<i>Operador de Maq. Pesada</i>	580,00	<i>Alfabetizado</i>	03
<i>Oper. de Trator Esteira</i>	580,00	<i>Alfabetizado</i>	04
<i>Oper. de Pá Carregadeira</i>	580,00	<i>Alfabetizado</i>	04
<i>Oper. Moto-Niveladora</i>	580,00	<i>Alfabetizado</i>	04
<i>Fiscal de Transito</i>	530,00	<i>Ensino Médio</i>	10
<i>Agente de Manutenção e Segurança</i>	250,00	<i>Alfabetizado</i>	30
<i>Coveiro</i>	250,00	<i>Alfabetizado</i>	02
<i>Eletricista de Veículos</i>	545,00	<i>Alfabetizado</i>	01
<i>Técnico em Topografia</i>	650,00	<i>2º Grau Específico</i>	01
<i>Engenheiro Civil</i>	1.515,00	<i>Nível Superior c/ Reg. no CREA/MT</i>	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO S	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS
<i>Agente Epidemiológico</i>	320,00	<i>Ensino Fundamental</i>	25
<i>Agente de Infra-Estrutura</i>	265,00	<i>Alfabetizado</i>	25
<i>Agente de Transporte Especial</i>	680,00	<i>Ensino Fundamental</i>	10
<i>Agente de Transporte</i>	430,00	<i>Ensino Fundamental</i>	03
<i>Fiscal Sanitário</i>	381,00	<i>Ensino Fundamental</i>	04
<i>Aux. de Laboratório</i>	332,00	<i>Ensino Médio</i>	04
<i>Agente Administrativo</i>	450,00	<i>Ensino Médio</i>	10
<i>Aux. de Enfermagem</i>	332,00	<i>Ensino Médio</i>	30
<i>Operador de Radiografia</i>	650,00	<i>Ensino Médio</i>	02
	450,00	<i>Ensino Fundamental</i>	
<i>Fisioterapeuta 40 H</i>	1.811,00	<i>Nível Superior c/ Reg. no C.R.F.</i>	02
<i>Nutricionista 40 H</i>	1.485,00	<i>Nível Superior c/Reg. no CRN/MT</i>	02
<i>Médico 40 H</i>	4.159,00	<i>Nível Sup. C/Reg. no Crm/MT</i>	08
<i>Bioquímico 40 H</i>	1.485,00	<i>Nível Sup. C/Reg. no Crf/MT</i>	04
<i>Odontólogo 40 H</i>	1.811,00	<i>Nível Sup. C/Reg. No Cro/MT</i>	04
<i>Enfermeira 40 H</i>	1.811,00	<i>Nível Sup. C/Reg. No Coren/MT</i>	04
<i>Psicólogo</i>	1.811,00	<i>Nível Sup. C/Reg.no CRP/MT</i>	01
<i>Auxiliar de Farmácia</i>	320,00	<i>Ensino Fundamental</i>	02
	450,00	<i>Ensino Médio</i>	
<i>Médico Veterinário</i>	1.485,00	<i>Nível Sup. c/ Reg. CRMV/MT</i>	01
<i>Agente de manutenção e</i>	250,00	<i>Alfabetizado</i>	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE ESTADO DE MATO GROSSO

<i>Segurança</i>			
<i>Auxiliar de Consultório</i>	320,00	<i>Ensino Fundamental</i>	04
<i>Dentário</i>	450,00	<i>Ensino Médio</i>	
<i>Técnico em Enfermagem</i>	650,00	<i>2º grau específico c/reg. Coren/MT</i>	30
<i>Atendente Enfermagem</i>	295,00	<i>Ensino Fundamental</i>	02
<i>Agente de Saúde</i>	240,00	<i>Alfabetizado</i>	03
<i>Agente Comunitário Zona Rural</i>	240,00	<i>Alfabetizado</i>	20

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS			
DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS
<i>Agente de Infra-Estrutura</i>	265,00	<i>Alfabetizado</i>	04
<i>Agente de Administrativo</i>	450,00	<i>Ensino Médio</i>	02
<i>Agente de Transporte</i>	430,00	<i>Ensino Fundamental</i>	08
<i>Técnico Agropecuária</i>	650,00	<i>2º Grau Específico</i>	04
<i>Engenheiro Agrônomo</i>	1.515,00	<i>Nível Superior</i>	02
<i>Engenheiro Florestal</i>	1.515,00	<i>Nível Superior</i>	02
<i>Médico Veterinário</i>	1.485,00	<i>Nível Superior c/ Reg. CRMV</i>	02

SECRETARIA MUNICIPAL TURISMO E MEIO AMBIENTE			
DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS
<i>Agente de Transporte</i>	430,00	<i>Ensino Fundamental</i>	02
<i>Agente de Infra-Estrutura</i>	265,00	<i>Alfabetizado</i>	01
<i>Monitor de Turismo e Meio Ambiente</i>	421,00	<i>Ensino Fundamental</i>	06
<i>Agente Administrativo</i>	450,00	<i>Ensino Médio</i>	01
<i>Técnico em Turismo</i>	650,00	<i>2º grau específico</i>	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS
<i>Costureira</i>	326,00	<i>Alfabetizado</i>	04
<i>Agente de Infra-Estrutura</i>	265,00	<i>Alfabetizado</i>	05
<i>Assistente Social (40 H)</i>	1.144,00	<i>Nível Superior</i>	02
<i>Agente de Transporte</i>	430,00	<i>Ensino Fundamental</i>	01
<i>Agente Administrativo</i>	450,00	<i>Ensino Médio</i>	04
<i>Pedagoga 40 H</i>	1.144,00	<i>Nível Superior</i>	01
<i>Psicóloga 40 H</i>	1.811,00	<i>Nível Superior</i>	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
<i>Secretário de Administração</i>	<i>CC-IV</i>	<i>01</i>
<i>Secretario de Finanças</i>	<i>CC-IV</i>	<i>01</i>
<i>Secretario de Viação, Obras e Serv.Públicos</i>	<i>CC-IV</i>	<i>01</i>
<i>Secretario de Saúde</i>	<i>CC-IV</i>	<i>01</i>
<i>Secretário de Educação Cultura e Desportos</i>	<i>CC-IV</i>	<i>01</i>
<i>Secretário de Assistência Social</i>	<i>CC-IV</i>	<i>01</i>
<i>Secretário de Turismo e Meio Ambiente</i>	<i>CC-IV</i>	<i>01</i>
<i>Secretario de Agric. Ass. Fundiários</i>	<i>CC-IV</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Pedagógico</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Contabilidade</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Planejamento</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Assessor e Chefe de Gabinete</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Supervisor da Secretaria de Obras</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Supervisor de Creches Municipais</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Supervisor de Mecânica Geral</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Supervisor de Agronomia e Assuntos Fundiários</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Supervisor de Topografia</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Supervisor Geral de Fiscalização</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Supervisor de Cultura e Desportos</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Supervisor de Recursos Humanos</i>	<i>CC-III</i>	<i>01</i>
<i>Instrutor de Escola de Informática</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Ensino</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Administração Escolar</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Fiscalização</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Compras</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Assuntos Fundiários</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Turismo e Meio Ambiente</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desportos</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

<i>Coordenador de Doc. e Arq. da Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desportos</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Cultura e Desportos</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador da Guarda Mirim</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Administrador da Creche Irma Theolina</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Administrador Hospitalar</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador Municipal de Saúde</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Endemias</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Oficial Administrativo</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Assist. e Divulgação Social</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Serviços Públicos</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador do Dep. Trânsito</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Coordenador de Fiscal de Trânsito</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Motorista de Gabinete</i>	<i>CC-II</i>	<i>01</i>
<i>Motorista de Transporte Especial</i>	<i>CC-II</i>	<i>02</i>
<i>Encarregado da Oficina Mecânica</i>	<i>CC-I</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Informática</i>	<i>CC-I</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado de Limpeza Pública</i>	<i>CC-I</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado do Setor de Jardins e Árvores</i>	<i>CC-I</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado de Distribuição de Mudas</i>	<i>CC-I</i>	<i>01</i>
<i>Encarregado de Material de Consumo</i>	<i>CC-I</i>	<i>01</i>
FUNÇÃO GRATIFICADA		
<i>Chefe do Setor de Administração Escolar</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor Pedagógico</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor Doc. Arq. Da Sec. Mun. De Educação e Desportos</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Cultura e Desportos</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Ensino</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe de Digitação</i>	<i>FG-I</i>	<i>08</i>
<i>Chefe do Setor de Enfermagem</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Assistência Social</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Informática</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Imprensa</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Jardinagem</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Microscopia</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Creches</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Relações Públicas</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Recursos Humanos</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Material e Serviços Gerais</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Contabilidade</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>
<i>Chefe do Setor de Obras</i>	<i>FG-I</i>	<i>01</i>

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Elementar
Cargo: Agente de Manutenção e Segurança

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Exercer vigilância em logradouros e prédios municipais.
- Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, etc.
- Fazer Coleta de Lixo;
- Executar serviços de lavagem em carros, máquinas e equipamentos em geral.

b) Descrição Analítica:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
- Controlar a entrada e saída de pessoas de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, ajudar nos reparos das escolas e manter limpos os equipamentos e utensílios;
- Zelar pela manutenção de jardins de inverno, e de exteriores;
- Zelar pela higiene dos sanitários;
- Zelar pela higiene do mobiliário, cortinados, caixa de água e instalações diversas;
- Fazer coleta de lixo nos logradouros públicos e próprios municipais;
- Zelar pela conservação e limpeza de terrenos baldios e praças;
- Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias, logradouros públicos e próprios.
- Executar serviços de lavagem.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Alfabetizado
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Elementar
Cargo: Agente de Infra-Estrutura

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Executar trabalhos de preparação de lanches, cafés, sucos, chás aos servidores e munícipes que visitem as repartições públicas, bem como, zelar pela limpeza e conservação de prédios, pátios, jardins, utensílios e equipamento público.

b) Descrição Analítica:

- Zelar pela higiene e armazenamento dos produtos e materiais sob sua responsabilidade;
- Zelar pela manutenção de jardins de inverno, e de exteriores;
- Zelar pela higiene dos sanitários;
- Zelar pela conservação de equipamentos e utensílios de uso no serviço;
- Eventualmente preparar e servir refeições, lanches, cafés, água, chá;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: 40 horas semanais.
- d) Especial: Sujeito a trabalho externo, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Instrução: Alfabetizado
- d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio
Cargo: Agente Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação aplicação das Leis e normas Administrativas;
- Redigir o expediente administrativo;
- Proceder à aquisição, guarda e distribuição de Material.
- Recepção e atendimento ao público.

b) Descrição Analítica:

- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios relatórios;
- Operar mesa e aparelho telefônicos e mesa de ligação;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- Recepcionar munícipes, visitantes e autoridades;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais
 b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio
 b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior
Cargo: Procurador do Município

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:
 Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, em todos os atos por ele praticados nos assuntos de natureza jurídica.
- b) Descrição Analítica:
- Opinar sobre os Projetos de Lei, a serem encaminhados ao Legislativo;
 - Promover a cobrança da dívida ativa, via judicial ou extrajudicial;
 - Atender consultas de ordem jurídica a Municípios, quando encaminhadas pelo Executivo Municipal;
 - Quando indicado, representar o Município em juízo;
 - Exercer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro na OAB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio e Elementar

Cargo: Fiscal Tributário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Exercer fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência municipal.

b) Descrição Analítica:

- Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência municipal, fazendo notificações e embargos, na sede ou qualquer ponto do município em posto fixo ou volante;
- Registrar e comunicar irregularidades referentes a competência fiscal municipal;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades de competência fiscal municipal;
- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos a pagamentos de tributos municipais;
- Orientar os contribuintes quanto às leis de origem fiscais do município;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração;
- Proceder quaisquer diligências;
- Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- Executar serviços de fiscalização nos postos fiscais do município;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo e a contato direto com os munícipes

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio e Fundamental 
- b) Habilitação: Conhecimento da Legislação Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio
Cargo: Contabilista

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

b) Descrição Analítica:

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados;
 Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 2º Grau Específico

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro no CRC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: De Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior

Cargo: Contador

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

b) Descrição analítica:

- Supervisionar os serviços fazendários do município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do município;
- Planejar modelos de fórmulas para uso nos serviços de contabilidade;
- Orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens públicos;
- Realizar estudos financeiros e contábeis;
- Emitir pareceres sobre operações de créditos;
- Organizar planos de amortizações da dívida municipal;
- Elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- Realizar a análise contábil e estática dos balanços;
- Organizar planos de contas e proposta orçamentária;
- Supervisionar a apresentação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município;
- Assinar balanços e balancetes;
- Executar analítica dos atos e fatos contábeis;
- Elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente em fichas, levantar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação;
- Examinar processos de prestação de contas;
- Conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações, fazer cumprir a lei 4.320;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Especial Sujeito a realização de viagens, participação em cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- a) Instrução: Superior Completo
- b) Habilitação: Contador com conhecimentos em contabilidade pública, conhecimentos de informática e com registro no CRC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro de Carreira
Grupo Ocupacional: Nível Superior
Cargo: Administrador Contábil

Atribuições:

a) Descrição Sintética:

- Administrar os trabalhos praticados nos assuntos de natureza contábil;
- Supervisionar a elaboração dos demonstrativos e balancetes contábeis.

c) Descrição Analítica:

- Administrar os trabalhos praticados pela administração nos assuntos de natureza contábil;
- Supervisionar a elaboração dos demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horários: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício da função poderá exigir viagens aos sábados, domingos e feriados e em dias úteis, fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Habilitação: Habilidade legal para o exercício da função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar

Cargo: Agente de Transporte

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Exercer as funções de motorista de veículos pequenos, grandes e operar máquinas leves.

b) Descrição Analítica:

- Zelar pela conservação do veículo ou trator de representação que lhe for confiado, mantendo-o limpo e em perfeito funcionamento pronto para o uso;
- Apresentar ao superior relatório de qualquer falha ou defeito constatado no veículo ou trator, proceder o controle de quilometragem ou hora trabalhada, manutenção e revisões periódicas;
- Conduzir veículos para atender as necessidades de locomoção dentro e fora da sede do Município;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Operar tratores em serviços diversos, atendendo as determinações da secretaria.
- Conduzir veículos seguindo as determinações do C.T.B.


CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

c) Horários: 40 horas semanais.

d) Especial: O exercício da função poderá exigir viagens aos sábados, domingos e feriados e em dias úteis, fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

c) Instrução: Alfabetizado

d) Habilitação: Habilidade legal para o exercício da função; 
Carteira Nacional de Habilitação – Compatível com o veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Mecânico

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies;

Descrição Analítica:

- Consertar peças de máquinas e equipamentos;
- Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
- Fazer solda elétrica ou oxigênio;
- Converter ou adaptar peças;
- Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores;
- Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento;
- Desmontar e montar caixas de mudanças;
- Recuperar e consertar hidrovácuos;
- Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados pro desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho;
- Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Sujeito ao trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetizado

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Lanterneiro/Pintor

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Construir, transformar ou reparar carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização.

b) Descrição Analítica:

- Riscar sobre a chapa metálica, sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas;
- Definir o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;
- Juntar as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça;
- Reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva;
- Aplicar estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado;
- Efetuar substituição em canaletes e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- Zelar pela proteção e limpeza dos veículos em reparo;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Sujeito ao trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetizado.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente conhecimento comprovado em funilaria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Agente de Obras

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria e carpintaria.
- Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

b) Descrição Analítica:

- Efetuar a locação de obras; fazer alicerces;
- Levantar paredes de alvenaria e carpintaria;
- Fazer muro de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- Construir bueiros, fossas e pisos de cimento;
- Fazer artificios em pedras, acimentados e outros materiais;
- Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes;
- Preparar e aplicar caiação em paredes;
- Fazer blocos de cimento;
- Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- Assentar marcos em portas e janelas;
- Colocar azulejos e ladrilhos;
- Armar andaimes;
- Fazer reparos em obras de alvenaria e carpintaria;
- Instalar aparelhos sanitários;
- Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Operar com instrumentos de controle de medidas;
- Cortar pedras;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes auxiliares sob sua direção;
- Dobrar ferro para armação de concretagem;
- Executar trabalhos rotineiros de electricista, efetuar ligações e reparos, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar a instalação de rede primária e secundária de esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
 b) Especial: Sujeito ao trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Alfabetizado.
 b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como Agente de Obras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:
 • Operar máquinas pesadas;

Descrição Analítica:

- Operar veículos motorizados, maquinas pesadas;
- Abrir valetas e cortar taludes;
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- Auxiliar no conserto de máquinas;
- Lavrar e discar, terras obedecendo as curvas de níveis;
- Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos;
- Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos;
- Remover entulhos e lixeiras;
- Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem;
- Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples em situações de inexistência de serviços especializados;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e, executar tarefas em fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetizado.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática em operar Máquinas Pesadas;

Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C, D, ou E, vide artigo 144 do CTB. 

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Operador de Pá Carregadeira

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) Descrição Analítica:

- Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro, plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
- Serviços de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras;
- Abrir valetas e cortar taludes;
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante;
- Auxiliar no conserto de máquinas;
- Lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e, executar tarefas em fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetizado

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática em operar Pá Carregadeira;

Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C, D ou E, vide artigo 144 do CTB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio

Cargo: Fiscal de Trânsito

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Exercer fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais do trânsito compreendidas na competência municipal.

b) Descrição Analítica:

- Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais do trânsito compreendidas na competência municipal, fazendo notificações e embargos;
- Registrar e comunicar irregularidades referentes a competência da fiscalização do municipal;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades de competência da fiscalização municipal;
- Orientar os condutores de veículos e pedestres quanto às leis do trânsito vigentes no município;
- Proceder quaisquer diligências de sua competência;
- Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- Executar serviços de fiscalização no trânsito do município;
- Exercer atividades de conformidades com o Contran
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito a trabalho externo e a contato direto com os munícipes

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio

b) Habilitação: Conhecimento da Legislação de trânsito (Código de Trânsito Brasileiro).

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Elementar
Cargo: Coveiro

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Executar trabalhos junto ao Cemitério Municipal.

b) Descrição Analítica:

- Executar serviços de limpeza e conservação do Cemitério Municipal;
- Proceder junto com superior o controle de funerais;
- Promover abertura de covas, quando esta solicitada pela administração;
- Realizar reparos de serviços de pedreiro;
- Estar presente e acompanhar os enterros, bem como, proceder o fechamento das covas;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.


CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, eventualmente atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Alfabetizado

- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. 

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Eletricista de Veículos

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Fazer a manutenção na parte elétrica dos carros para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

b) Descrição Analítica:

- Executar trabalhos rotineiros de eletricista de Veículos, fazendo a manutenção para assegurar o bom funcionamento;
- Executar reparos em motores de arranque, alternadores e sistemas de injeções elétricas.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
 b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Alfabetizado.
 b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade em instalação em geral.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio
Cargo: Técnico em Topografia

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Executar tarefas de caráter técnico e levantamento topográficos, efetuando mediações com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

b) Descrição Analítica:

- Analisar plantas, mapas, títulos e propriedades, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o recebimento básico da área programada;
- Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção e exploração de minas.;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tarefas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos afins;
 - Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação;
 - Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura de engenheiro responsável;
 - Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicações referentes a nível, marcos de lotação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
 - Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer dos dados topográficos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
 b) Especial: Está sujeito a trabalho externo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau Específico
 b) Habilitação: Habilitação legal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior.
Cargo: Engenheiro Civil

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral e de obras públicas.

b) Descrição Analítica:

- Projetar, dirigir ou fiscalizar a execução de aterros sanitários;
- Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem;
- Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
- Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares;
- Fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas de usinas e respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos, e proceder vistoria de construções;
- Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais;
- Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira;
- Expedir notificações d autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas Semanais

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior Completo

Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CREA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Elementar
Cargo: Agente Epidemiológico

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Executar trabalhos de borrifação, Fiscalizar e inspecionar estabelecimento comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.

b) Descrição Analítica:

- Executar trabalhos de borrifação, inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto.
- Aplicar produtos químicos em residências, em instalações e logradouros públicos, colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz – IAL;
- Preparar os materiais necessários para as aplicações, lavrar auto de infração, expedir intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;
- Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água;
- Realizar levantamento junto à comunidade quando necessário;
- Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento;
- Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequados de agrotóxicos, para manter a saúde da população;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, efetuar trabalhos fora do perímetro urbano, em fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em Agente Epidemiológico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Agente de Transporte Especial

ATRIBUIÇÕES:

b) Descrição Sintética:

• Exercer as funções de motorista de Transporte Especial, tais como Ambulância, Ônibus Odontológicos e outros.

c) Descrição Analítica:

- Zelar pela conservação do veículo de representação que lhe for confiado, mantendo-o limpo e em perfeito funcionamento pronto para o uso;
- Apresentar ao superior relatório de qualquer falha ou defeito constatado no veículo proceder o controle de quilometragem, manutenção e revisões periódicas;
- Conduzir veículos para atender as necessidades de locomoção dentro e fora da sede do Município;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Conduzir veículos seguindo as determinações do C.T.B.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

e) Horários: 40 horas semanais.

f) Especial: O exercício da função poderá exigir viagens aos sábados, domingos e feriados e em dias úteis, fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

e) Instrução: Ensino Fundamental

f) Habilitação: Habilidade legal para o exercício da função e convencimentos de 1º socorros;
 Carteira Nacional de Habilitação – Compatível com o veículo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Fiscal Sanitário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Exercer fiscalização geral nos setores das indústrias, comércio referente ao cumprimento das disposições legais de competência sanitária.

b) Descrição Analítica:

- Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos;
- Realizar vistorias de instalação e redes de esgoto em órgãos públicos governamentais ou residências particulares;
- Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária;
- Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos;
- Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço a noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público, bem como o uso de uniforme locomoção com carros, motocicletas ou bicicletas;
 Viagens e frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Fundamental

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio
Cargo: Auxiliar de Laboratório

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Auxiliar de serviços de bioquímico e atendimento a pacientes.

Descrição Analítica:

- Atendimento a pacientes que necessitam realização de exames;
- Recebimento de material como: sangue, urina e outras secreções;
- Coleta de material do paciente como: sangue, urina, fezes e outras secreções;
- Manipulação de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções com uso de material de proteção como: máscaras, luvas e eventuais realizações de exames laboratoriais simples e trabalho em microscópio e outros equipamentos de laboratório;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.


Especial: Atendimento ao público e coleta de sangue e outras secreções para exames laboratoriais;

Atendimento a pacientes portadores de doenças infecto contagiosas;

Necessidade de realizações de cursos de formação e reciclagem, inclusive com viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas; 

Noções de informática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio
Cargo: Auxiliar de Enfermagem

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

Descrição Analítica:

- Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;
- Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário;
- Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados;
- Pesar e medir pacientes;
- Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulação na alimentação;
- Auxiliar nos cuidados “post mortem”;
- Registrar as ocorrências relativas a doentes;
- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;
- Preparar e esterilizar o material e instrumental ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição;
- Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;
- Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
- Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente;
- Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Dar expediente em postos de saúde.

O exercício do cargo poderá realizar viagens e freqüência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;

Atendimento ao público, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio
Cargo: Operador de Radiografia

ATRIBUIÇÕES:

b) Descrição Sintética:

- Executar exames radiográficos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X, para atender as requisições médicas.

c) Descrição Analítica:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para segurar a validade do exame;
- Acionar aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contratos e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Está sujeito a exposição a elementos desagradáveis e à radiação;
 Participar de cursos de treinamento e reciclagem;
 Uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimento prático em Radiografia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior
Cargo: Fisioterapeuta

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Tratar encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

b) Descrição Analítica:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, motoras, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- Horário: 40 horas
- Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados;
Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Superior Completo
- Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CREFITO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior
Cargo: Nutricionista

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Executar tarefas de controle alimentar;
- Realizar tarefas inerentes às áreas de nutrição;
- Orientar e supervisionar a distribuição de merenda.

b) Descrição Analítica:

- Executar serviços de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Proporcionar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos, prescrição de dietoterapia;
- Dar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- Realizar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- Participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietaterópico;
- Elaborar informes técnicos científicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas

b) Especial: Atendimento ao público;

Trabalhos aos sábados e domingos, realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior Completo

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior

Cargo: Médico

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

b) Descrição Analítica;

- Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programas de Vigilância Epidemiológica);
- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos prioritários e de alto risco;
- Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Participar junto ao setor componente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças. Aposentadorias, readaptações e emissão de carteira e atestados de sanidade física e mental;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas

b) Especial: Contato com o público;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior Completo

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRM.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de nível Superior
Cargo: Bioquímico

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Realizar tarefas inerentes às áreas de análises clínicas.

b) Descrição Analítica:

- Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;
- Manter controle de qualidade no setor laboratorial;
- Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
- Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
- Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.


CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior Completo

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRF. 



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior
Cargo: Odontólogo

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública.

b) Descrição Analítica:

- Examinar os dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos necessários;
- Realizar perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de ações na área de saúde bucal do Município, de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- Participar da formulação e execução de levantamento epidemiológicos do Município, identificando prioridades, para determinar os programas a serem desenvolvidos;
- Integrar as atividades de outros setores buscando promover ações conjuntas;
- Sistematizar e avaliar periodicamente as experiências desenvolvidas;
- Elaborar executar programas de atualização e aperfeiçoamento de equipes odontológicas e áreas afins;
- Executar serviços radiológicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas

b) Especial: Contato com o público;

O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior Completo.

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior
Cargo: Psicólogo

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Realizar tarefas inerentes às áreas de psicologia.

b) Descrição Analítica:

- Avaliar clientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente a outros serviços especializados;
- Prestar atendimento psicológico ou de ordem psicoterápico e/ou de cunho preventivo, através de sessões individuais ou grupais, para orientar o cliente na elaboração de problemas psíquico e favorecer a promoção da saúde mental;
- Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir os objetivos estabelecidos;
- Participar de equipes visando o incremento, aprimorando o desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas

b) Especial: Atendimento ao público;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior Completo

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio e Fundamental
Cargo: Auxiliar de Farmácia

ATRIBUIÇÕES:

b) Descrição Sintética:

- Auxiliar de serviços de Farmácia e atendimento a pacientes.

Descrição Analítica:

- Atendimento a pacientes que necessitam de Medicamentos;
- Manter a Farmácia bem organizada;
- Controlar a entrada e saída de medicamentos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Atendimento ao público e Funcionários.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio e Fundamental

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas;

Noções de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior
Cargo: Médico Veterinário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:


- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

b) Descrição Analítica:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletividade desses animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Realizar cirurgias diversas em animais;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externo, à noite, sábados, domingos e feriados;
 Atendimento ao público. 

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio e Suplementar

Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário

ATRIBUIÇÕES:

c) Descrição Sintética:

- Auxiliar de serviços de Odontologia e atendimento a pacientes.

Descrição Analítica:

- Auxiliar o atendimento a pacientes que necessitam de atendimento odontológico;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Atendimento ao público.

Necessidade de realizações de cursos de formação e reciclagem, inclusive com viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio e Fundamental

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas;

Noções de informática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio
Cargo: Técnico em Enfermagem

ATRIBUIÇÕES:

b) Descrição Sintética:

- Executar o serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

Descrição Analítica:

- Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;
- Proceder à coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário;
- Executar a colocação de talas e aparelhos gessados;
- Pesar e medir pacientes;
- Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância na alimentação;
- Auxiliar nos cuidados "post mortem";
- Registrar as ocorrências relativas a doentes;
- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;
- Preparar e esterilizar o material e instrumental ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição;
- Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;
- Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
- Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente;
- Efetua os socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Dar expediente em postos de saúde.

O exercício do cargo poderá realizar viagens e freqüência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;

Atendimento ao público, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio
Cargo: Atendente de Enfermagem

ATRIBUIÇÕES:

c) Descrição Sintética:

- Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

Descrição Analítica:

- Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;
- Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário;
- Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados;
- Pesar e medir pacientes;
- Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância na alimentação;
- Auxiliar nos cuidados "post mortem";
- Registrar as ocorrências relativas a doentes;
- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;
- Preparar e esterilizar o material e instrumental ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição;
- Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;
- Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
- Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente;
- Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Dar expediente em postos de saúde.

O exercício do cargo poderá realizar viagens e freqüência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;

Atendimento ao público, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Agente de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

d) Descrição Sintética:

- Executar trabalhos junto à comunidade.

Descrição Analítica:

- Realizar levantamentos de programas junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário;
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre a raiva e outras, orientando a comunidade nos procedimentos necessários;
- Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos mesmos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Atendimento ao público, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Auxiliar

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Agente Comunitário Zona Rural

ATRIBUIÇÕES:

e) Descrição Sintética:

- Executar trabalhos junto à comunidade da Zona Rural

Descrição Analítica:

- Realizar levantamentos de programas junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário;
- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre a raiva e outras, orientando a comunidade nos procedimentos necessários;
- Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos mesmos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Atendimento ao público, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Auxiliar

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. *[Assinatura]*

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Médio
Cargo: Técnico Agropecuário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Executar serviços de coletor de dados em pesquisa, orientação e coordenação de serviços agrícolas e pecuárias.

b) Descrição Analíticas:

- Executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia e zootecnia;
- Prestar orientação sobre produção vegetal e animal;
- Prestar assistência técnica e coordenar trabalhos que visem o desenvolvimento da agropecuária no município;
- Fazer estudos e combate à ervas daninhas e pragas de insetos;
- Orientar a utilização de fertilizantes, corretivos, conservação do solo, mecanização agrícola, nutrição animal e produção de rações;
- Orientar e coordenar atividades de beneficiamento, conservação e armazenagem de produtos animais e vegetais;
- Desenvolver atividades de zootecnia e melhoramento animal;
- Prestar informações sobre economia rural e crédito rural;
- Desenvolver atividades e condução de viveiros;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, uso de equipamento de proteção, atendimento ao público. *8*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau Específico
- b) Habilitação: Formação em cursos de Técnico Agrícola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior
Cargo: Engenheiro Agrônomo

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Planejar, orientar, pesquisar e supervisionar as atividades ligadas à agropecuária.

b) Descrição Analítica:

- Estudar a executar trabalhos práticos, relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da Agropecuária;
- Elaborar métodos de combate a ervas daninhas, pragas, e doenças;
- Orientar a aplicação de medidas fito sanitárias;
- Fazer estudos sobre tecnologia agrícola e pecuária;
- Realizar avaliações e perícias agronômicas;
- Prestar orientação sobre produção vegetais e animais;
- Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, da fito patologia, entomologia, microbiologia agrícola, solos, fitotecnia e outras áreas afins;
- Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens, construções agrícolas para fins agrícolas;
- Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
- Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
- Realizar transplantes de grandes árvores;
- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Prestar orientação técnica rural;
- Orientar a condução de viveiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas
 b) Especial: Sujeito a trabalho desabrigado;
 Viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Superior Completo
 b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CREA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior
Cargo: Engenheiro Florestal

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Planejar, orientar e supervisionar as atividades ligadas ao Florestamento, Silvicultura, Classificação Vegetal e outras atividades afins.

b) Descrição Analítica:

- Estudar a executar trabalhos práticos, relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da Silvicultura, Florestamento, Manejo Florestal, Licenciamento Ambiental e Classificação Vegetal;
- Elaborar métodos de combate a ervas daninhas e pragas de insetos, Silvicultura e Florestamento;
- Orientar a aplicação de medidas fito sanitárias;
- Fazer estudos sobre tecnologia florestal;
- Realizar avaliações, perícias e projetos afins com área Florestal;
- Prestar orientação sobre produção vegetais;
- Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, da fito patologia, entomologia e microbiologia agrícola;
- Orientar e coordenar trabalhos de correção da fertilidade de solos para fins de cultivos florestais;
- Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia;
- Planejar, supervisionar e executar projetos de paisagismo e conservação de áreas verdes;
- Realizar transplantes de grandes árvores;
- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas

b) Especial: Sujeito a trabalho desabrigado;
 Viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior Completo

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CREA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Auxiliar
Cargo: Monitor de Turismo e de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Monitorar turistas e orientar quanto a preservação do meio ambiente.

Descrição Analítica:

- Monitorar campanhas de educação visando conservação dos rios, áreas indígenas;
- Acompanhar turistas nos locais turísticos;
- Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos referentes ao turismo e ao meio ambiente;
- Auxiliar na elaboração de documentos referente ao turismo e ao meio ambiente;
- Fazer estudos sobre turismo e meio ambiente;
- Participar dos trabalhos referente ao meio ambiente;
- Responsabilizar-se por equipe auxiliares necessárias para a prática do cargo
- Executar tarefas afins do interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Dar expediente em postos de saúde.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
 Atendimento ao público, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º Grau Completo

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Específico
Cargo: Técnico em Turismo

ATRIBUIÇÕES:

b) Descrição Sintética:

- Monitorar turistas e orientar quanto à preservação do meio ambiente.

Descrição Analítica:

- Monitorar campanhas de educação visando conservação dos rios, áreas indígenas;
- Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos referentes ao turismo e ao meio ambiente;
- Efetuar a elaboração de documentos referente ao turismo e ao meio ambiente;
- Fazer estudos sobre turismo e meio ambiente;
- Participar dos trabalhos referente ao meio ambiente;
- Responsabilizar-se por equipe auxiliares necessárias para a prática do cargo
- Executar tarefas afins do interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

Horário: 40 horas semanais.

Especial: Dar expediente em postos de saúde.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
 Atendimento ao público, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau Específico

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Elementar

Cargo: Costureira

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Executar serviços específicos de costureira.

b) Descrição Analítica:

- Executar serviços de reparos em roupas de cama e banho da rede municipal;
- Executar controle de entrada e saída de roupas para reparo e confecção em geral;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.


CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

c) Instrução: Alfabetizado

d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. 



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO

Quadro: de Carreira

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior

Cargo: Assistente Social

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:


- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

b) Descrição Analítica:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e da carência sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Montar, desenvolver e aplicar projetos de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas

b) Especial: Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados;
Atendimento ao público. 

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior Completo

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no CRSS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

ESTADO DE MATO GROSSO



Quadro: de Carreira
Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior
Cargo: Pedagoga

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética:

- Realizar trabalhos terapêuticos do ponto de vista pedagógico.

b) Descrição Analítica:

- Executar trabalhos dirigidos às crianças, adolescentes e adultos;
- Promover levantamento de informações daqueles a serem trabalhados;
- Analisar todos os trabalhos escolares feitos pelos alunos desde a pré-escola;
- Realizar mapeamento de todas as ações do aluno;
- Verificar dados pessoais da criança ao nascer;
- Verificar as doenças de que foi portadora;
- Observar o desempenho em situação de aprendizagem;
- Solicitar exames complementares.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

a) Horário: 40 horas

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;
 Atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior Completo

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro no MEC.