



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"**

**LEI N.º 881/2013**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município de Diamantino e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, Senhor **Juviano Lincoln**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou, e ELE sanciona a seguinte lei:

**TÍTULO I**

**Disposições Preliminares**

**Capítulo I**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 1º - O** Plano de Cargos Carreiras e Salários da Administração Geral do Município de Diamantino, que passa a ser organizado e disciplinado na forma desta Lei.

**CAPÍTULO II**

**Do Quadro de Pessoal**

**Art. 2º - O** quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Diamantino compreende cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, que deve ser gerido, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

**I.** O ambiente público e a função social da Prefeitura Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

**II.** a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

**III.** o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;

**IV.** a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

**V.** a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"**

**VI.** organização dos cargos e adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Diamantino;

**VII.** articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Prefeitura Municipal de Diamantino;

**VIII.** investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à existência de vaga, aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional.

**IX.** garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos munícipes e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral;

**X.** avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais de Diamantino, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas de cidadãs e cidadãos de Diamantino, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais.

**Art. 3º** - A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto no caput do art. 2º corresponde ao quantitativo total e atribuições de cargos previstos no Anexo I desta Lei.

**§ 1º.** Caberá à Secretaria responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I.** as demandas sociais;
- II.** os indicadores sócios - econômicos da cidade;
- III.** a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV.** a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;
- V.** a capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;
- VI.** As propostas de atualização oriundas dos órgãos da administração municipal.

**§ 2º.** Nos prazos determinados pela Secretaria responsável pelo planejamento orçamentário, o gestor de pessoal encaminhará a proposta a que se refere este artigo



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"**

para a inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para a vigência do exercício seguinte.

**Art. 4º** A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente Lei deverá separar, apenas para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

- I.** Agente Administrativo;
- II.** Agente Auxiliar Serviços Técnicos;
- III.** Agente Comunitário de Saúde;
- IV.** Agente de Fiscalização;
- V.** Agente de Saúde Ambiental;
- VI.** Agente de Trânsito;
- VII.** Agente Operacional e Manutenção;
- VIII.** Agente Público Municipal;
- IX.** Técnico Nível Médio;
- X.** Técnico Nível Superior;
- XI.** Médico.

## **TÍTULO II**

### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Atribuições**

**Art. 5º** - As atribuições, especialidade, requisitos, descrição e responsabilidades cometidas ao cargo são determinados pelas atividades finalísticas e ambientes organizacionais definidas no Anexo I desta Lei.

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Cargo de Agente Administrativo**

**Art. 6º** - São atribuições do cargo de Agente Administrativo Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; controlar e corrigir planilhas de produção; ler e arquivar publicações;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; operar rádios de transmissão; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega; auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.

**SEÇÃO II**

**Do Cargo de Agente Auxiliar Serviços Técnicos**

**Art. 7º** - São atribuições do cargo de Agente Auxiliar Serviços Técnicos executar serviços auxiliares na área de saúde pública, administrativos, eletricidade, obras civis, mecânicas e demais atividades complementares e afins.

**SEÇÃO III**

**Do Cargo de Agente de Fiscalização**

**Art. 8º** - São atribuições do cargo de Agente de Fiscalização: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, vigilância sanitária, obras e postura, fiscalizando e aplicando as penalidades cabíveis e demais atividades complementares afins.

**SEÇÃO IV**

**Do Cargo de Agente de Operacional e Manutenção**

**Art. 9º** - São atribuições do cargo Agente de Operacional e Manutenção: Compreende a categoria funcional com as atribuições de transportar cargas e passageiros, operar máquinas e equipamentos, executar trabalhos relacionados com obras civis, eletricidade, mecânica e demais atividades complementares e afins.

**SEÇÃO V**

**Do Cargo de Agente Público Municipal**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**Art. 10** - São atribuições do cargo Agente Público Municipal - compreende a categorial funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção conservação e segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da prefeitura, remoção de materiais, coleta de lixo, proteger pessoas e patrimônio, executar tarefas internas e externas de correspondência, cozinhar e demais atividades complementares afins.

**SEÇÃO VI**

**Do Cargo de Agente Trânsito**

**Art. 11** - São atribuições do cargo Agente Trânsito: compreende a categoria funcional com as atribuições relacionados à área de trânsito, como orientar condutores e pedestres, fazer fluir o trânsito dentro da normalidade, cuidar do trânsito, evitando congestionamento nos horários de pique, aplicar multas e advertências aos condutores infratores, realizar relatório de trabalho e auxiliar em caso de acidentes e demais atividades complementares afins.

**SEÇÃO VII**

**Do Cargo Agente Comunitário de Saúde**

**Art. 12** - São atribuições do cargo Agente Comunitário de Saúde: compreende a categorial funcional que compõe a equipe multiprofissional do Programa saúde da Família com as atribuições de fazer a ligação entre as famílias e o serviço de saúde, visitando cada domicílio pelo menos uma vez por mês; realiza o mapeamento de cada área, o cadastramento das famílias e estimula a comunidade para práticas que proporcionem melhores condições de saúde e de vida.

**SEÇÃO VIII**

**Do Cargo de Agente de Saúde Ambiental**

**Art. 13** - São atribuições do cargo Agente de Saúde Ambiental, executar trabalhos na área de vigilância entomológica, procedimento de campo, informação e mobilização social para saúde ambiental, controle químico de vetores, identificação e tratamento de criadouros, identificação, caracterização de tipos e situações de transmissão existente na área, estabelecimento de níveis de controle e os objetivos a serem perseguido em cada caso, encaminhamento dos casos aos serviços de saúde, realização de medidas de controle adequada a cada situação.

**SEÇÃO IX**

**Do Cargo Técnico Nível Médio**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**Art. 14** - São atribuições do cargo Técnico Nível Médio, executar trabalhos identificados com as áreas de construção civil, saúde, contabilidade, agropecuária, agrimensura odontologia e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins.

**SEÇÃO X**

**Do Cargo de Técnico Nível Superior**

**Art. 15** - São atribuições do cargo Técnico Nível Superior: compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins.

**SEÇÃO XI**

**Do Cargo de Médico**

**Art. 16** - São atribuições do cargo de Médico recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação na sua área específica.

**CAPÍTULO II**

**Do Ambiente Organizacional**

**Art. 17** - O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal, no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença.

**§ 1º** - Os cargos da Prefeitura Municipal de Diamantino serão alocados nos Ambientes Organizacionais listados abaixo:

- I.** Gabinete do Prefeito;
- II.** Secretaria Municipal de Administração;
- III.** Secretaria Municipal de Finanças;
- IV.** Secretaria Municipal de Obras Viação e Serviços Públicos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

V. Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio e Meio Ambiente;

VI. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII. Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;

VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX. Secretaria Municipal de Esportes Lazer e Turismo;

§ 2º - O Lotacionograma do Município de Diamantino fica fixado na forma do Anexo XXI desta lei.

**TÍTULO III**

**Do Ingresso**

**CAPÍTULO I**

**Do Concurso Público**

**Art. 18** - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe à prefeitura municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e o respectivo impacto orçamentário e financeiro.

§ 1º - O concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.

§ 2º - O concurso público e suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

**CAPÍTULO II**

**Do Ingresso no Cargo**

**Art. 19** - O ingresso nos cargos da Administração Pública dar-se-á no nível 1 e Classe A.

**TÍTULO IV**

**Das Formas de Desenvolvimento**

**CAPÍTULO I**

**Da Progressão por Mérito Profissional**

**Art. 20** - Haverá progressão por mérito profissional a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que o servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, apresente resultado satisfatório de 80% (oitenta por cento) na média das avaliações de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

desempenho anuais ocorridas ao longo do triênio, segundo os mecanismos e os critérios previstos no Programa de Avaliação de Desempenho disciplinado no Título VI.

**Parágrafo Único** - Decorrido o prazo previsto no caput, não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Incentivo à Titulação**

**Art. 21** - A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal do servidor, ocupante dos cargos públicos na administração municipal, visando ao crescimento acadêmico de cada servidor e à sua permanência no serviço público, serão estimuladas mediante a concessão do incentivo à titulação.

**Art. 22** - O incentivo à titulação será concedido ao servidor público que adquirir educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo.

**Parágrafo Único** - Independente da titulação que o candidato possuir no ato do ingresso no serviço público, o seu enquadramento inicial será sempre no Nível I na Classe A.

**Art. 23** - O incentivo de titulação será devido com base em percentual calculado sobre o padrão de vencimento correspondente à especialidade ocupada em conformidade com o Anexo II desta Lei, obedecendo à titulação exigida, com interstício de três anos entre as classes.

## **TÍTULO V**

### **Do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Objetivos e das Linhas de Desenvolvimento**

**Art. 24** - Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos Servidores Públicos Municipais de Diamantino, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o Programa de Avaliação de Desempenho definido no Título VI e obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei e aos seguintes objetivos:

**I.** conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;

**II.** promover o desenvolvimento integral dos servidores públicos municipais, desde a alfabetização até os mais altos níveis de educação formal;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**III.** preparar o servidor público municipal para capacitá-lo profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;

**IV.** preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Diamantino e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta Lei.

**Art. 25** - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Diamantino será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes Linhas de Desenvolvimento:

**I.** global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;

**II.** gerencial, composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;

**III.** profissional, visando a capacitação dos servidores na sua área e atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

**IV.** por ambiente organizacional, visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;

**V.** intersetorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.

**Parágrafo Único** - Entende-se como Desenvolvimento Intersetorial, para fins desta lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Funcionamento do Programa de Capacitação**

**Art. 26** - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Diamantino, será gerido tendo em vista as seguintes características:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**I.** existência de Colegiado de Planejamento e Gestão, composto por representantes dos Ambientes Organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-á por decreto do Executivo;

**II.** preparação de Planejamento Anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o Programa de Avaliação de Desempenho e o Planejamento Institucional;

**III.** descentralização, por Ambiente Organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal;

**IV.** desenvolvimento das demais atividades de capacitação através da Escola de Governo e Desenvolvimento ou similar.

**Parágrafo Único** - Os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas, se assim convier.

**Art. 27.** Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária de que trata o § 2º do art. 3º desta Lei.

**Parágrafo Único** - O montante orçamentário a que se refere o caput deste artigo deve ser composto a partir de diversas fontes de financiamento, tais como:

**I.** as fontes de arrecadação municipal;

**II.** as dedicadas à capacitação nos ambientes organizacionais da educação e da saúde.

## **TÍTULO VI**

### **Do Programa de Avaliação de Desempenho**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Programa de Avaliação de Desempenho e seus Objetivos**

**Art. 28** - Fica criado o Programa de Avaliação de Desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Prefeitura Municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos Servidores Municipais de Diamantino.

**Art. 29** - O Programa de Avaliação de Desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, definido no Título V supra, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei, e aos seguintes objetivos:

**I.** avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Diamantino, a busca da eficácia no cumprimento da função social em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

- II.** subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;
- III.** fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;
- IV.** identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;
- V.** identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do Servidor Público Municipal;
- VI.** fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
- VII.** propiciar o auto-desenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como Servidor Público e no âmbito do seu ambiente organizacional;
- VIII.** fornecer indicadores para a progressão por mérito;
- IX.** fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no § 4º do art. 41, da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estruturação do Programa de Avaliação de Desempenho**

**Art. 30** - O Programa de Avaliação de Desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:

- I.** existência de Colegiado de Planejamento e Gestão, composto por representantes institucionais e dos usuários dos Ambientes Organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-á por Decreto da Secretaria responsável pela gestão de pessoal.
- II.** periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e demandas gerados pela interface com o Programa de Capacitação e o Planejamento Institucional;
- III.** descentralização das atividades de avaliação, por Ambiente Organizacional e/ou unidade de trabalho, com acompanhamento da Secretaria responsável pela gestão de pessoal na Administração Direta da Prefeitura de Diamantino.

**Art. 31** - Os recursos para financiamento do Programa de Avaliação deverão compor a proposta orçamentária de que trata o § 2º do art. 3º desta Lei.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Instrumentos e do Processo de Avaliação**

**Art. 32-** O comitê de avaliação será composto por 06 (seis) membros, sendo um presidente, um vice-presidente e 01 secretário, e três membros.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

§1º - A comissão de que trata este artigo terá a seguinte composição:

I – Três servidores, efetivos indicados pelo SITSPUMD ou escolhidos por sorteio entre os servidores efetivos da Prefeitura Municipal;

II – Chefe do Setor de Recursos Humanos;

III – Secretário Municipal de Administração;

IV – Assessor Jurídico da Prefeitura Municipal.

§2º - A escolha do presidente, vice-presidente, secretário e membros, será feita em eleição realizada entre os componente da comissão.

**Art. 33** - Será preparado pela Comissão de avaliação, o instrumento de avaliação a ser utilizado pelo usuário quando da análise das metas, das condições de trabalho e da qualidade do trabalho desenvolvido, constantes dos Anexos XX a XXV.

**Art. 34** - O instrumento a que se refere o artigo anterior deverá conter além dos objetivos e atribuições de cada um dos níveis abrangidos, as condições de trabalho necessárias ao cumprimento das metas.

§ 1º - A vigência do instrumento de avaliação de trabalho será de 12 (doze) meses, podendo sofrer ajustes neste período, visando à sua compatibilização com o caráter dinâmico da unidade de trabalho, ou ambiente organizacional e das contrapartidas institucionais, com vistas à consecução dos objetivos e metas planejadas e acordadas.

§ 2º - O instrumento a que se refere o caput deste artigo aplica-se a todos os servidores da Prefeitura Municipal, estejam eles ocupando cargo de confiança ou não.

**Art. 35** - O instrumento de avaliação de trabalho tem como objetivos específicos:

I. detectar a aptidão do servidor e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade social do trabalho;

II. identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores que compõem a equipe de trabalho de modo que os mesmos sejam mais bem aproveitados no conjunto de atividades da unidade;

III. identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores da unidade objeto da análise;

IV. estimular o desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

V. identificar a necessidade de remoção dos servidores ali localizados ou de recrutamento de novos servidores;

VI. identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

VII. planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

VIII. gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;

IX. subsidiar a progressão por mérito, prevista nesta lei.

**Art. 36** - Os instrumentos de avaliação a que se refere este capítulo deverão ter publicidade interna e externa à Prefeitura, especialmente dirigida aos usuários, diretos e indiretos, da unidade de trabalho em que se elaboraram os referidos instrumentos.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Avaliação do Estágio Probatório**

**Art. 37** – Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos conforme a legislação nacional, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo; observados os seguintes fatores:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade

§1º - Ante de findo o período do estágio probatório, será, obrigatoriamente, submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, tendo em vista os requisitos enumerados nos incisos I a V.

§ 2º - A avaliação de que trata o parágrafo anterior, será realizada pela comissão citada no artigo 32 desta lei.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Da Avaliação Médica**

**Art. 37** – Deverá ser feita a cada 12 meses, pelo médico do trabalho do Município de Diamantino, avaliação médica nos servidores efetivos, em estágio probatório e comissionados, visando a integridade laboral de cada um.

#### **TÍTULO VII**

##### **Da Remuneração e da Jornada de Trabalho**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Jornada de Trabalho**

#### **SEÇÃO I**

##### **Das disposições gerais**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**Art. 38.** Os servidores públicos municipais de Diamantino, abrangidos por este plano, percebem vencimentos como mensalistas e jornada máxima de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, que equivalem a 200 (duzentas) horas por mês, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e o disposto nesta Lei.

§ 1º - Caberá ao Prefeito Municipal definir o horário de trabalho dos servidores, de modo a garantir a qualidade do serviço prestado à população; podendo para tanto, atribuir jornada de 06 (seis) horas ininterruptas ou duas jornadas de 04 (quatro) horas observados os intervalos legais para refeição e o disposto nesta lei e sua regulamentação.

§ 2º - A atribuição da jornada poderá ser alterada a qualquer tempo, respeitado o interesse público e dos usuários, cabendo ao servidor cumprir a nova jornada.

## **SEÇÃO II**

### **Da jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de médico**

**Art. 39** - Os ocupantes do cargo de médico são remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às jornadas de 20 (vinte) horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Mediante estudo elaborado pela Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal e pelo servidor solicitante, observado o interesse público, poderá ser alterada a jornada de trabalho e seu vencimento dentre as previstas no caput.

§ 2º - A alteração a que se refere o parágrafo anterior depende de disponibilidade orçamentária e de vagas no ambiente organizacional da saúde, altera os registros cadastrais do servidor e deve vigorar por tempo indeterminado.

## **SEÇÃO III**

### **Da jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de técnico de nível superior**

**Art. 40** - Os ocupantes do cargo de técnico de nível superior são remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às jornadas de 30 (trinta) horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões.

§ 1º - A jornada de trabalho atribuída na admissão ao servidor ocupante do cargo técnico de nível superior; poderá ser alterada para outra, dentre as previstas no caput.

§ 2º - A alteração da jornada individual de trabalho e possível alteração de vencimentos poderão ser autorizadas pela secretaria responsável pela gestão de pessoal,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

observado o interesse público e a viabilidade de alteração mediante estudo conjunto elaborado pela área envolvida.

§ 3º - A alteração a que se refere o parágrafo anterior depende de disponibilidade orçamentária e de vagas, altera os registros cadastrais do servidor e deve vigorar por tempo indeterminado.

**CAPÍTULO II**

**Da Forma de Composição da Remuneração**

**SEÇÃO I**

**Da Remuneração**

**Art. 41** - A remuneração dos cargos efetivos será composta pelo nível e classe ocupado, previsto nos Anexos VII a XIX, e as demais vantagens pecuniárias estabelecidas nesta Lei.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de médico e técnico de nível superior terão os valores de vencimento em função da jornada de trabalho.

§ 2º - Os servidores que, temporariamente, exercerem suas funções na zona rural do município e desde que ali não tenham residência, farão jus ao recebimento de ajuda de custo de acordo com o Anexo XX desta Lei.

**SEÇÃO II**

**Da Indenização de Insalubridade e Periculosidade**

**Art. 42** - A indenização de insalubridade será calculado com base, respectivamente, nos percentuais de 30% (trinta por cento), grau máximo, 20% (vinte por cento), grau médio e 10% (dez por cento), grau mínimo e periculosidade no percentual de 20% (vinte por cento), sobre o vencimento base vigente.

**Art. 43** - As indenizações de insalubridade e de periculosidade só podem ser concedidas mediante parecer de profissional especializado, a ser realizado regularmente pelo município.

**Parágrafo Único** - As indenizações não incorporam à remuneração do servidor, e terá duração restrita ao tempo que o servidor exercer suas funções em locais insalubres e ou perigosos, e, o total da remuneração do servidor não poderá ultrapassar o subsídio do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO III**

**Do Adicional de Dedicação**

**Art. 44** - Os Médicos e os Técnicos de Nível Superior lotados na saúde que desempenharem suas funções nas unidades do Programa de Saúde da Família – PSF cumprirão obrigatoriamente jornada diária de 08 (oito) horas e 40 horas semanais, observados os limites



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

constitucionais e os regulamentos específicos, farão jus a um adicional em percentual sobre o vencimento base na proporção de:

**I - Médico 70% (setenta por cento);**

**II - Técnico de Nível Superior 50% (cinquenta por cento).**

**Art. 45 -** Os Médicos lotados na Unidade de Pronto Atendimento, nos Postos de Saúde Municipais e no CAPS – Centro de Apoio Psicossocial – farão jus a um adicional de até 70% (setenta por cento) sobre o seu vencimento base, observados os limites constitucionais e os regulamentos específicos.

**Parágrafo Único -** O adicional de que trata o caput não incorpora à remuneração do servidor e terá duração restrita ao tempo que o mesmo exercer suas funções nas condições previstas para sua concessão.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal**

**Art. 46 –** Fica determinado o mês de maio para o reajuste anual baseado nos índices nacionais.

**Art. 47 –** Ficam determinados os meses de janeiro a março a realizações de reuniões para negociações de aumento real.

### **TÍTULO VIII**

#### **Das Disposições Finais e Transitórias**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Finais**

**Art. 48 -** Esta Lei abrange os servidores ativos, ocupantes de um dos cargos previstos e disciplinados neste plano, que ingressaram por concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 49 -** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previsto na Constituição Federal reguladas, na forma da lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Diamantino, dar-se-á em nível inicial e classe de habilitação.

**Art. 50 –** Os cargos comissionados, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, têm a sua denominação e quantidade constante no Anexo III desta Lei.

§1º - As especificações dos cargos comissionados são as constantes no anexo IV desta Lei.

§2º - Os valores dos vencimentos dos cargos comissionados são os constantes no anexo V desta Lei.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

§3º - Caberá ao Chefe do Poder Executivo definir o valor dos vencimentos dos cargos comissionados constantes no Anexo III desta Lei.

**Art. 51** - O servidor efetivo que for nomeado para o exercício de um cargo comissionado poderá decidir entre as seguintes opções:

I – suspender o recebimento do seu vencimento atual correspondente ao cargo efetivo em favor do recebimento integral do vencimento correspondente ao cargo comissionado em que foi empossado; ou,

II – continuar recebendo o vencimento correspondente ao cargo efetivo de que é titular acrescido do percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor do cargo comissionado.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Critérios de Remoção**

**Art. 52** - A remoção de um servidor de um ambiente organizacional para outro será gerida pela secretaria responsável pela gestão de pessoal.

§ 1º - O instituto da remoção não se aplica aos servidores abrangidos por esta Lei que estejam em estágio probatório.

§ 2º - Os critérios específicos para a remoção de um servidor de um local de trabalho para outro deverão ser elaborados pelas diversas Secretarias Municipais, tendo em vista suas especificidades.

**Art. 53** - A remoção do servidor de uma unidade de lotação para outra no mesmo ambiente organizacional é livre e estará submetida apenas aos critérios definidos no artigo anterior.

**Art. 54** – A remoção do servidor de uma unidade de lotação para outra no mesmo ambiente organizacional é de competência da administração municipal, devendo permanecer os mesmos proventos e adicionais de sua lotação anterior.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras**

#### **SEÇÃO I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 55** - Para o efetivo cumprimento no disposto nesta Lei fica criada a Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representante dos Servidores Públicos Municipais, num total de cinco membros formalmente nomeados.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**Parágrafo Único** - Das decisões da referida comissão caberá recurso administrativo no prazo de 10 dias.

**SEÇÃO II**

**Do Enquadramento no Nível de Vencimento e Classe**

**Art. 56** - Os níveis e as classes atuais dos servidores serão mantidas para efeito dos triênios em andamento.

**CAPÍTULO IV**

**Da Segurança do Trabalhador**

**Art. 57** - É dever da administração pública, fornecer o equipamento de proteção individual - E.P.I., devendo observar:

- I – O tipo adequado a atividade a ser desempenhada;
- II – Fornecer apenas o E.P.I. aprovado pelo Ministério do Trabalho;
- III – Dar treinamento ao trabalhador sobre o uso correto do E.P.I.
- IV – Tornar seu uso obrigatório;
- V – Substituir o E.P.I. imediatamente, quando danificado ou extraviado.
- VI – Responsabilizar-se por sua higienização e manutenção periódica.

**CAPÍTULO V**

**Das Disposições Transitórias**

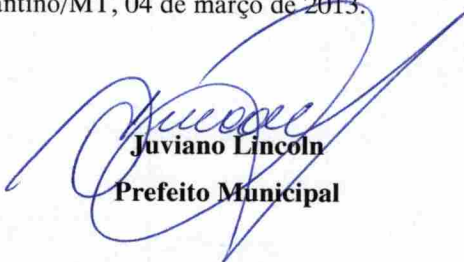
**Art. 58** - Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta Lei ser editados de acordo com a sua necessidade.

**Art. 59** - Fica fixado o percentual mínimo de 40 % (quarenta por cento) dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos, e os demais, deverão ser divulgados respeitando a lei da transparência.

**Art. 60** - Fazem parte desta Lei os Anexos de I a XXV.

**Art. 61** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 812/2011.

Diamantino/MT, 04 de março de 2013.

  
**Juviano Lincoln**  
**Prefeito Municipal**





ANEXO I  
DEMONSTRATIVO E QUANTITATIVO DOS CARGOS

CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO		
DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; receber e abrir correspondências; preencher formulários, relatórios e outros documentos; atualizar e manter arquivos organizados; acompanhar reuniões de trabalho; elaborar e digitar editais licitatórios; manter contatos informando condições complementares; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional.	Ensino Médio Completo e Curso completo de Informática	075

CARGO DE AGENTE AUXILIAR SERVIÇOS TÉCNICOS			
ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Auxiliar de Consultório Dentário	Recepcionar e identificar o paciente; Organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental nas atividades odontológicas; manipular materiais odontológicos; realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; revelar e montar radiografias intra-orais; realizar a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; organização de arquivos, fichários e controle de estoque; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas	Ensino médio completo + registro no CRO	010





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	<p>domiciliares; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Programa Saúde da Família:</u></p> <p><u>Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF:</u> Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.</p> <p><u>Atribuições específicas do ACD:</u> Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciarão de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.</p>		
Auxiliar de Enfermagem	<p>Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão; participar em nível de execução simples em processos de tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o</p>	Ensino médio completo + Curso de formação em Enfermagem Registro profissional no	25



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	<p>quadro pós-operatório; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições. Atuar em equipe multiprofissional; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Programa Saúde da Família:</u></p> <p><u>Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF:</u> Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.</p> <p><u>Atribuições específicas da auxiliar de enfermagem:</u> Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da USF.</p>	COREN	
Assistente Técnico de Esportes	Auxiliar na programação e na execução das atividades físicas com o público em geral; assessorar o Instrutor de Práticas Esportivas.	Ensino médio completo	10





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

Auxiliar de Contabilidade e	Auxiliar na elaboração de todos os procedimentos contábeis; organizar documentos e arquivos, realizar conciliação contábeis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo	04
Auxiliar de Manutenção de veículos e máquinas	Proceder juntamente com os motoristas e operadores vistorias das condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento de máquinas e veículos; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e veículos; relatar ao profissional competente os defeitos levantados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Médio completo	01
Maqueiro	Transporte de pacientes em dependências interna e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retiradas de veículos que os transportam.	Ensino médio completo	02

<b>CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Compor uma das Equipes de Saúde da Família do Município, tendo como objetivos básicos buscar valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança; Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sócio-econômicas, psíco-culturais, demográficas e epidemiológicas; Agente Comunitário de Saúde (ACS) mora na comunidade e está vinculado à USF que atende a comunidade; É alguém que se destaca na comunidade, pela capacidade de se comunicar com as pessoas, pela liderança natural que exerce. O ACS funciona como elo entre e a comunidade. Está em contato permanente com as famílias, o que facilita o trabalho de vigilância e promoção da saúde, realizado por toda a equipe. É também um elo cultural, que dá mais força ao trabalho educativo, ao unir dois universos culturais distintos: o do saber científico e o do saber popular. O seu trabalho é feito nos domicílios de sua área de abrangência; Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho; resolver a maior parte dos problemas de saúde detectados e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, oportunizando os contactos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde através da educação sanitária; desenvolver processos educativos através de grupos, voltados à recuperação da auto-estima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do auto-cuidado; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; promover através da educação continuada, a qualidade		I - residir na área da comunidade em que atuar; II - haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde; III - haver concluído o ensino fundamental.	046





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde.

Programa Saúde da Família:

Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.

Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO			
ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
E			
Fiscal de Serviço Público	Fiscalizar obras comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; efetuar diligências examinando documentos legais das empresas; examinar processos emitindo pareceres; realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos; consultar arquivos e terminais de computador; atender o público em geral prestando informações; fiscalizar serviços de limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos; realizar cálculos de multas e correções; emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo + Técnico em Edificações	05
Fiscal Tributário	Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis; preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário; preparar e instruir processos de natureza tributária; promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado; elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral; notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária acessória; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Médio	10
Fiscal de Saúde Pública	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades.	Ensino Médio	05





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**CARGO DE AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL**

DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Executar trabalhos na área de vigilância entomológica, procedimento de campo, informação e mobilização social para saúde ambiental, controle químico de vetores, identificação e tratamento de criadouros, identificação, caracterização de tipos e situações de transmissão existente na área, estabelecimento de níveis de controle e os objetivos a serem perseguido em cada caso, encaminhamento dos casos aos serviços de saúde, realização de medidas de controle adequada a cada situação.	Fundamental completo, curso básico de saúde ambiental e combate a dengue	15

**CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO**

DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Orientar condutores e pedestres, fazer fluir o trânsito dentro da normalidade, cuidar do trânsito, evitando congestionamento nos horários de pique, aplicar multas e advertências aos condutores infratores, realizar relatório de trabalho e auxiliar em caso de acidentes e demais atividades complementares afins.	Ensino médio completo e curso específico de trânsito.	08

**CARGO DE AGENTE OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO**

ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Borracheiro	Desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus e câmaras examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	02
Carpinteiro	Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais, mecânicas e elétricas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Fundamental completo	05





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

Eletricista	Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar, testar e manter instalações elétricas e similares; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	04
Encanador	Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	02
Pedreiro	Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; executar obras de alvenaria; assentar telhas, realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	10
Marceneiro	Atuar, dentro de sua especialidade e ambiente organizacional, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; interpretar desenhos e esboços; confeccionar, reparar, pintar, envernizar, polir e encerar móveis e peças de madeira; efetuar serviços de conservação de ferramentas e equipamentos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	03
Mecânico de Manutenção de Veículos	Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	04
Motorista	Dirigir veículo utilitário transportando funcionários e usuários para locais diversos dentro do município e a outros municípios; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; inspecionar o veículo diariamente; observar as	Ensino fundamental completo CNH classe D	25



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

	regras e o fluxo do trânsito; emitir relatórios; recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	ou E	
Motorista de Ambulância	Dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito. Dirigir-se ao local do chamado; manusear mapas no sentido de encontrar os locais chamados; reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio; descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência; executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada da equipe de atendimento completa; auxiliar a equipe médica e de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência; auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas; zelar pelos materiais e equipamentos existentes nas ambulâncias; zelar pelo uso adequado e pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança; inspecionar o veículo diariamente vistoriando pneus, nível de combustível, água, óleo, mecanismos de embreagem e cilindros, equipamentos de segurança e prazos de validade, documentação, quilometragem, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Fundamental completo CNH classe D ou E	07
Motorista de Veículos Pesados	Dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; inspecionar o veículo diariamente vistoriando pneus, nível de combustível, água, óleo, mecanismos de embreagem e cilindros, equipamentos de segurança e prazos de validade, documentação, quilometragem, zelar pela conservação do veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Fundamental completo CNH classe E	30
Operador de trator Esteira	Executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostas pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Fundamental completo CNH classe D ou E	03
Operador de trator de Pneu	Executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostas pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do	Ensino Fundamental completo	03





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

	funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	CNH classe D ou E	
Operador de Pá Carregadeira	Executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostos pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Fundamental completo CNH classe D ou E	03
Operador de Motoniveladora	Executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostos pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Fundamental completo CNH classe D ou E	03
Operador de Escavadeira	Executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostos pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Fundamental completo CNH classe D ou E	02

CARGO DE AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL			
ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Agente de Higienização da Saúde.	Efetuar limpeza interna da unidade utilizando produtos adequados, realizar limpeza, descontaminação e esterilização de ambientes, coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente; lavar e passar peças de roupas, preparar café, chá e sucos, executar todas as rotinas da lavanderia; fazer a reposição dos produtos de higiene utilizados; zelar pela ordem e limpeza interna do local de trabalho e desinfecção dos equipamentos utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental Incompleto	40





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

Serviços Gerais	Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; auxiliar pedreiro, carpinteiro, marceneiro, encanador, eletricista, mecânico, topógrafos, agrimensores; aplicar asfalto em vias públicas conforme especificação; preparar e operar máquinas martelões e compactador; assentar mosaicos de pedra e paralelepípedos, bloquetes de concreto; capinagem, podas e extração de árvores; abrir valas; efetuar limpeza em vias públicas; operar bomba de combustível para abastecer veículos; controlar o nível de combustível nos tanques; lavar, limpar e lubrificar veículos; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental Incompleto	50
Coletor de Lixo	Percorrer vias públicas seguindo roteiros pré-estabelecidos, coletando, executando a triagem, e colocando o lixo em caçambas apropriadas; acompanhar o veículo até o local de descarregamento, observando normas de segurança e critérios estabelecidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental Incompleto	10
Servente	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; coletar e acondicionar o lixo; lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; preparar café, chá e sucos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental Incompleto	50
Vigia	Fiscalizar, identificar e controlar a entrada e a saída de pessoas; controlar a movimentação de veículos e materiais, executar serviços de vigilância diurna e noturna das dependências dos órgãos e das unidades; exercer a proteção dos logradouros, praças e jardins da cidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental Incompleto	30
Atendente de Cidadania	Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação; indicar os caminhos mais adequados de solução; registrar as reclamações; dar check-out em fichas para informações; agendar consultas e retorno dos usuários; localizar prontuários e fichas de atendimento; controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; manter contatos com usuários e instituições; zelar pela guarda e conservação	Ensino fundamental completo	25



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.		
Copeiro	Observar mapas e porcionar, dietas; distribuir refeições e, no lactário, preparar e distribuir mamadeiras; preparar e distribuir dieta enteral; efetuar o recolhimento da louça; manter a ordem, higiene e segurança dos utensílios, equipamentos e local de trabalho; preencher adequadamente mapas de produção de mamadeiras e dietas; preencher rótulos de frascos; receber, armazenar e controlar os gêneros alimentícios; auxiliar na seleção de produtos a serem preparados e na produção (cozinha); executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	03
Monitor Ambiental	Realizar e organizar a coleta seletiva do lixo. Promover a orientação aos cidadãos acerca da importância da seleção e reciclagem do lixo. Participar de campanhas educativas e de divulgação deste trabalho, promovendo treinamento à população; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	01
Telefonista	Operar centrais telefônicas nas Unidades; atender e fazer ligações internas e externas; anotar e transmitir recados quando necessário; localizar servidores e chefias em Unidades da PMC anunciando pelo interfone; divulgar escalas de plantão; preencher relatórios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	03
Almoxarife	Receber; conferir; expedir materiais diversos; armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes; controlar a temperatura interna; manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades; embalar materiais expedido; manter controle de estoque; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo	03
Almoxarife de Farmácia	Receber; conferir e separar materiais e medicamentos; conferir psicóticos; repor e controlar estoques; conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica; cuidar da entrada e saída de produtos; realizar a dispensação direta; preparar soluções e fracionamento; realizar a organização de materiais e medicamentos; zelar pela organização e conservação de armários e estantes; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo + curso específico	10
Instrutor de cursos livres	Ministrar aulas teóricas e ensinar práticas profissionais, desenvolvendo nos alunos postura profissional, ética, de cidadania e meio ambiente; esclarecer dúvidas, pesquisar e estudar	Ensino médio + curso específico na	08





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

	produtos, técnicas artesanais e artísticas, para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	área de atuação.	
--	--	------------------	--

<b>CARGO DE TÉCNICO NÍVEL MÉDIO</b>			
<b>ESPECIALIDADE</b> <b>E</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Programador de Computador	Verificar a integridade dos sistemas; realizar suporte aos usuários em software e aos usuários em hardware; executar manutenção preventiva de hardware; codificar, compilar e implantar programas e sistemas; promover o treinamento de usuários; instalar equipamentos e montagem de servidores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio + curso específico ou ensino médio técnico em processamento de dados	05
Técnico de Contabilidade	Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; verificar e conciliar receitas e despesas; elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil; controlar dotação orçamentária e previsão de gastos, participar da elaboração dos planos orçamentários e financeiros; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio + Curso Técnico em Contabilidade + Registro no conselho da categoria	05
Técnico em Agrimensura	Efetuar medições em terrenos; elaborar relatórios; verificar e analisar irregularidades em mapas topográficos; analisar projetos; supervisionar e orientar as equipes auxiliares de campo; ampliar mapas cartográficos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio + Curso Técnico em Agrimensura	02
Técnico em Agropecuária:	Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros; ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos; controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias; orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais e vegetais; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou	Ensino médio + Curso Técnico em Agropecuária + Registro no conselho da categoria	02





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

	<p>nível de complexidade associadas à sua especialidade.</p> <p>Em Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação; realizar a vigilância e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica; realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental para o controle de pragas; materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>		
Técnico de Vigilância da Saúde	<p>Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho; promover articulações com outras Secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento.</p> <p>Em Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	Ensino técnico em Saneamento, Química, Alimentos, Análises Clínicas, Agropecuária, Segurança do Trabalho, Enfermagem, Radiologia	03
Técnico em Edificações	Elaborar plantas e desenhos detalhados de projetos, gráficos comparativos, desenhos de organograma e outros estudos pertinentes; realizar análises no local das obras; preparar	Ensino técnico completo em	02



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	estimativas de quantidade de materiais utilizados na execução das obras; efetuar pesquisas específicas nas áreas de possível utilização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Edificações	
Técnico em Enfermagem	<p>Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; executar atividades de assistência de técnicos de enfermagem. Materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Em Vigilância em saúde:</u> Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Programa Saúde da Família:</u></p> <p><u>Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF:</u> Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir</p>	Ensino técnico completo em Enfermagem + Registro no COREN	25





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.		
Técnico em Higiene dental;	<p>Orientar e educar sobre prevenção e tratamento odontológico; identificar prioridades para instrumentalizar um planejamento participativo; colaborar, avaliar e reavaliar programas educativos de saúde bucal; colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos atuando como monitor e anotador; realizar ações administrativas ligadas à prática clínica e atenção à saúde coletiva; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares no consultório dentário; aplicar técnicas de tomadas e revelações radiológicas intra-orais; realizar testes de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; aplicar substâncias restauradores e de prevenção de cárie dental; polir restaurações; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.</p> <p><u>Programa Saúde da Família:</u></p> <p><u>Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF:</u> Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo</p>	Ensino médio completo em higiene dental + registro na categoria	07



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	<p>com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.</p> <p><u>Atribuições específicas do TSB (Técnico em Saúde Bucal) ou THD (Técnico de Higiene Dental):</u> Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.</p>		
Técnico em Laboratório: Citologia oncológica Patologia clínica Anatomia patológica	<p>Atuar na área de citologia patológica, realizando coletas, recebimento, distribuição e preparação de amostras de material biológico de pacientes; realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção dos equipamentos; preparar soluções e reagentes; participar do desenvolvimento e da avaliação de novos procedimentos laboratoriais; participar de atividades de monitoria, educativas e de pesquisa no seu campo específico de ação; cooperar nas atividades de ensino e pesquisa em citologia; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Atuar na área patologia clínica executando atividades em estudos e pesquisas no setor analítico envolvendo hematologia, bioquímica, urinálise, parasitologia, imunologia e microbiologia; realizar coletas e preparar amostras, matérias primas, soluções, reagentes, meios de cultura e outros, utilizando conhecimentos técnicos para manuseio de aparelhos de</p>	Ensino técnico completo: Citologia Oncológica Patologia Clínica Anatomia Patológica Bioquímica Registro Profissional no Conselho da Categoria	05





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

	<p>automação; realizar exames conforme protocolo; executar, checar, calibrar e fazer manutenção dos equipamentos; atuar e cooperar nas atividades de ensino e pesquisa dentro de seu nível de conhecimento; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p>Atuar na área de anatomia patológica fixando, incluindo, cortando, corando e montando preparos histológicos; utilizar corantes e métodos especiais no preparo de laminas; conhecer os fundamentos de técnicas pertinentes à confecção de preparo anátomo-patológica; executar preparação corada de líquido obtido por paracentese; atuar e cooperar nas atividades de ensino e pesquisa dentro de seu nível de conhecimento; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>		
Técnico em Imobilização Ortopédica	Execução de imobilização ortopédica e demais atividades de assistência ao médico ortopedista	Ensino Médio + Curso de Gesso	03
Técnico em Radiologia	Realizar as técnicas de diagnóstico por imagem; realizar todos os exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (ambulatório, UTI, leitos hospitalares e centro cirúrgico); zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes; dar suporte aos procedimentos de revelação, avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto; encaminhar as radiografias, identificando os pacientes, para cada setor solicitante; realizar exames de tomografia computadorizada, Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino técnico em Radiologia + Registro no Conselho da Categoria	04
Técnico de desporto	Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.	Curso Técnico em atividade esportiva + registro no CREFI	10



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

CARGO DE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR			
ÁREA ESPECÍFICA	DESCRIÇÃO	REQUISITO	QUANTITATIVO
Administrador	Planejar, organizar, controlar e assessorar as diversas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Administração. Pública Registro no Conselho da Categoria	02
Advogado	De acordo com a legislação pertinente; examinar as circunstâncias dos litígios ou dos delitos denunciados, para investigação dos fatos referentes ao caso; assessorar transações comerciais de interesse público, elaborando contratos e outros documentos, relativos às pessoas, aos bens e suas relações; prestar assistência jurídica nas diversas questões legais, aplicando a legislação que rege as relações da organização executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Direito Registro na OAB	02
Analista de Tecnologia da Informação	Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; prestar assistência aos usuários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Telecomunicação ou Ciência da Computação ou Análise de Sistemas	01
Arquiteto	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras; estudar características e preparar programas e métodos de trabalho; especificar os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras; elaborar processos de tombamento; prestar assistência técnica às obras em execução; estudar regiões para implantação de projetos; elaborar planos diretores e planejamento urbano, analisar as informações e pareceres nos protocolos; estudar e conhecer as prioridades do governo, quanto à implantação de obras previstas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Arquitetura Registro no Conselho de Categoria	01





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Assistente Social	<p><u>Social:</u> prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades suprimir: materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial suprimir: à saúde. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais; atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Educacional:</u> elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras. Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino – aprendizagem; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Organizacional:</u> realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Saúde:</u> acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde. Realizar o acompanhamento</p>	Graduação em Serviço Social Registro no Conselho de Categoria	05
-------------------	---	--	----



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	<p>social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas. Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos. Participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação. Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social. Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde. Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade que possam afetar a saúde do trabalhador. Realizar ações individuais e coletivas na vigilância e educação em saúde. Dar orientações previdenciárias para usuários e dependentes. Participar do planejamento e contribuir com sugestões ao superior/docente ou tutor, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe. (desenvolver atividades de apoio matricial às capacitações na sua área específica, “de acordo com o perfil do profissional para desenvolver atividade docente”); Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente:</u> aplicação da metodologia de serviço social junto à indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda populacional por moradia; utilizar instrumentos de pesquisas; fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais; promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular e/ou de política habitacional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>		
Auditor de Público Interno	Realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas e/ou omissão de informações em documentos; investigar e analisar o processamento das operações fiscalizando dos procedimentos administrativos adotados; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade,	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	01





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; ficam vedadas o desempenho de atribuições do Auditor Fiscal Tributário.	Registro no Conselho da Categoria.	
Auditor Fiscal Tributário	Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade; analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários; realizar buscas e apreensões de documentos fiscais; autuar contribuintes em infração; aditar os processos da área de administração tributário-financeira; participar de programas de planejamento e de programação fiscal; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados; atender e prestar informações ao contribuinte; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia. Registro Profissional no Conselho da Categoria quando for o caso.	01
Biólogo	<u>Biologia Geral:</u> Organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver programas de educação ambiental; montar exposições temáticas; manejar animais vivos; elaborar projetos; coordenar equipes de trabalho; coletar, tratar e analisar material biológico; desenvolver atividades de pesquisa em ciências biológicas; planejar cursos e eventos; realizar pesquisas nas áreas de biologia, biologia molecular, biologia ambiental, biotecnologia e epidemiologia; inventariar biodiversidade; realizar análises clínicas, citológicas e patológicas, acompanhar processos de tombamentos que envolvam áreas verdes e ambientais; realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental para o controle de pragas; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. <u>Botânica:</u> Realizar levantamentos botânicos nas diversas áreas verdes do município, preparando informes para serem publicados como “guias dos parques e bosques”; realizar estudos e pesquisas na natureza; orientar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de parques e bosques e serviços de plantio e poda; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. <u>Ecologia:</u> Realizar pesquisas na natureza e em condições controladas; efetuar experimentos e estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais e recuperação de ambientes degradados com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa da fauna, da flora e da saúde do ser humano; atuar em equipe multiprofissional executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.	Graduação em Biologia; Graduação em Biologia com especialização em Ecologia; Graduação em Biologia com especialização em Botânica; Graduação em Biologia com especialização em Biomedicina; + Registro no Conselho de Classe	02



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	<p><u>Biomedicina:</u> Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos; orientar, colher e preparar amostras biológicas; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo; interpretar e emitir laudos; supervisionar auxiliares e técnicos em patologia clínica, gerenciar resíduos; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.</p> <p><u>Vigilância em saúde:</u> Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>		
Biomédico	Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos; orientar, colher e preparar amostras biológicas; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo; interpretar e emitir laudos; supervisionar auxiliares e técnicos em patologia clínica, gerenciar resíduos; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.	Graduação em Biomedicina + Registro Profissional no Conselho da Categoria	02
Contador	Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Ciências Contábeis Registro Profissional no Conselho de Categoria	01
Dentista	Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles; examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário; atuar em equipes multiprofissionais; executar procedimentos de promoção; prevenção e reabilitação em saúde bucal; executar procedimentos de urgência e emergência; atuar em vigilância em saúde; realizar levantamentos epidemiológicos; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários;	Graduação Superior em Odontologia e especialização na área de atuação. Registro no Conselho de Categoria	12





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

	<p>executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Vigilância em saúde:</u> Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Programa Saúde da Família:</u></p> <p><u>Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF:</u> Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.</p> <p><u>Atribuições específicas do cirurgião dentista:</u> Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos</p>		
--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.		
Enfermeiro	<p><u>Enfermeiro Geral:</u> Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital; identificar e atuar em situações de risco à saúde; supervisionar a equipe de enfermagem; participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Enfermeiro do Trabalho:</u> Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores portadores de doenças profissionais e acidentados do trabalho; promover e exercer atividades de vigilância e ações educativas voltadas à saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Vigilância em saúde:</u> Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação,</p>	Graduação em Enfermagem Registro no Conselho de Categoria	17





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	<p>formação e educação.</p> <p><u>Programa Saúde da Família:</u></p> <p><u>Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF:</u> Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.</p> <p><u>Atribuições específicas do enfermeiro:</u> Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de</p>		
--	--	--	--



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

	hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.		
Engenheiro Agrônomo	Desenvolver projetos e técnicas específicas de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; pesquisar e atuar no desenvolvimento de técnicas de combate à pragas; pesquisar e atuar em projetos de adubação e conservação do solo visando o aumento da produtividade de alimentos; promover estudos e orientar no planejamento e melhor aproveitamento dos recursos naturais, áreas verdes, arborização urbana e parques e bosques; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Engenharia Agrônoma Registro no Conselho de Categoria	01
Engenheiro Civil	Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Engenharia Civil Registro no Conselho da Categoria	02
Engenheiro Sanitarista	Desenvolver projetos de engenharia sanitária; executar obras; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultoria técnica; promover e desenvolver estudos voltados às necessidades sociais da comunidade ou do município, elaborando e fiscalizando projetos de saneamento básico; fiscalizar e fazer cumprir a legislação pertinente à sua área; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. <u>Vigilância em saúde:</u> Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação,	Graduação em Engenharia Sanitária Registro no Conselho de Categoria	01





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	<p>formação e educação.</p> <p><u>Vigilância Sanitária:</u> desenvolvimento das atividades da especialidade e: fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização, de acordo com a legislação vigente; analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados, elaborando gráficos e documentos estatísticos; orientar e atender o público em geral; avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover reuniões técnicas inter-institucionais; atuar como agente multiplicador; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos administrativos; desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação; elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.</p>		
Farmacêutico Bioquímico	<p><u>Farmacêutico Geral:</u> Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde; atuar em equipe multiprofissional; desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde e relativas à produtos da área farmacêutica; atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento /licitação /análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.</p> <p><u>Bioquímico:</u> Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos; orientar, colher e preparar amostras biológicas; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo; interpretar e emitir laudos; supervisionar auxiliares e técnicos em patologia clínica, gerenciar resíduos; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.</p> <p><u>Vigilância em Saúde:</u> Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta</p>	Graduação em Farmácia + Registro Profissional no Conselho da Categoria ou Graduação em Farmácia com especialização em bioquímica + Registro Profissional no Conselho da Categoria	02



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

	complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.		
Fisioterapeuta	Atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta fisioterapêutica; elaborar diagnósticos, tratamento e prognósticos fisioterápicos; desempenhar atividades de planejamento organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos, analisar e prescrever órteses/próteses; atuar em equipe multidisciplinar; participar do planejamento de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários; Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Fisioterapia Registro Profissional no Conselho da Categoria	05
Fonoaudiólogo	Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimentos de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde; Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Fonoaudiologia Registro Profissional no Conselho da Categoria	01
Jornalista	Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas; realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas; acompanhar eventos culturais; redigir matérias especiais; comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público; selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação; atender e manter contato com a imprensa externa; orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse;	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com especialização na área atuação.	01





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	coletar assuntos a serem abordados; escrever crônicas, comentários e outros; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Registro Profissional no Conselho de Categoria	
Médico Veterinário	<p>Fazer profilaxia diagnóstico e tratamento de doenças de animais; realizar a vigilância e controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica; realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental para o controle de pragas; realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais; realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos em animais domésticos; realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Vigilância em saúde:</u> Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação.</p>	Graduação em Medicina Veterinária Registro Profissional no Conselho da Categoria	02
Nutricionista	<p>Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde; educação e outras; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; elaborar o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.</p> <p><u>Vigilância em saúde:</u> Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a</p>	Graduação em Nutrição Registro Profissional no Conselho de Categoria	02



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação.		
Pedagogo	<p><u>Assistência Social:</u> elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem sócio – psico – educativos, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional, social e da saúde, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistencial e outros, objetivando a facilitar a integração e inserção social; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Educacional:</u> estudar e propor medidas que visem melhorar os processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e cultural, nos museus e órgãos culturais; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino. Elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa, extensão; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Organizacional:</u> realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Saúde:</u> realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados. Prestar serviços de educação para a saúde a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção à saúde e prevenção de doenças. Programar a ação básica da comunidade nos campos da saúde, do ensino e da convivência social, analisando os recursos disponíveis e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário. Realizar atividades de caráter</p>	Graduação em Pedagogia Licenciatura Plena Registro Profissional no Conselho de Categoria	04





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

	educativo, recreativo, cultural, assistência à saúde e outros que facilitem os processos de estabelecimento da saúde integral de indivíduos, famílias e grupos; Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.		
Psicólogo	<p><u>Educacional:</u> diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica. Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psico social e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Clínico:</u> Realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições; Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços; Analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos; Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas; articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede; atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; acompanhar projetos de estagiários sob sua supervisão; participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Organizacional:</u> realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de</p>	Graduação em Psicologia Registro Profissional no Conselho da Categoria	05



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

	<p>peçoas; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p> <p><u>Social:</u> atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário. Gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária. Articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes. Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio – terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>		
Terapeuta	<p>Atuar em equipe multiprofissional, atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever analisar órtese/prótese; avaliar e executar atividades de assistência em saúde; Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; participar do planejamento das atividades de estagiários/voluntários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	Graduação em Terapia Ocupacional Registro Profissional no Conselho da Categoria	02

CARGO DE MÉDICO		
DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
<u>Geral</u> Atuar em equipe multi profissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento	Graduação em Medicina e especialização na	17





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

<p>dos prontuários; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;</p> <p><u>Programa Saúde da Família:</u></p> <p><u>Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF:</u> Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.</p> <p><u>Geral</u> Atuar em equipe multi profissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários;</p> <p><u>Programa Saúde da Família:</u></p> <p><u>Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF:</u> Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a</p>	<p>área de atuação. Registro no Conselho de Categoria.</p>	
---	--	--



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.

Atribuições Específicas do Médico de PSF: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas Na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito;





ANEXO II

TABELA DE INCENTIVO À TITULAÇÃO				
CARGO	CLASSE A - 1,00 ESCOLARIDADE	CLASSE B - 1,15 ESCOLARIDADE	CLASSE C - 1,30 ESCOLARIDADE	CLASSE D - 1,45 ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	Habilitação em grau de ensino médio completo.	Habilitação em grau de ensino superior	Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação	2ª Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação
Agente Aux. Serviços Técnicos	Habilitação em grau de ensino médio completo.	Habilitação em Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas cumulativo com o total de cento e vinte horas de duração na área de atuação	Habilitação em grau de ensino superior	2ª Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação
Agente Operacional e Manutenção	Habilitação em grau de ensino fundamental completo.	Habilitação em grau de ensino médio.	Habilitação em Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas cumulativo com o total de cento e vinte horas de duração na área de atuação	Habilitação em grau de ensino superior
Agente Fiscalização	Habilitação em grau de ensino médio completo Curso técnico na área de atuação equivalente ao ensino médio	Habilitação em grau de ensino superior	Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação	2ª Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação
Agente Público Municipal	Habilitação em grau de ensino fundamental Incompleto.	Habilitação em grau de ensino fundamental completo	Habilitação em grau de ensino médio	Habilitação em Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas cumulativo com o total de cento e vinte horas de duração na área de atuação
Agente Comunitário de	Habilitação em grau de ensino	Habilitação em grau de ensino	Habilitação em Cursos de	Habilitação em



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Saúde	fundamental completo.	médio.	aperfeiçoamento acima de 20 horas cumulativo com o total de cento e vinte horas de duração na área de atuação	grau de ensino superior
Agente de Saúde Ambiental	Habilitação em grau de ensino fundamental completo.	Habilitação em grau de ensino médio.	Habilitação em Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas cumulativo com o total de cento e vinte horas de duração na área de atuação	Habilitação em grau de ensino superior
Agente Trânsito	Habilitação em grau de ensino médio completo.	Habilitação em grau de ensino superior	Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação	2ª Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação
Técnico Nível Médio	Habilitação em grau de ensino médio completo na especificidade de atuação.	Habilitação em Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas cumulativo com o total de cento e vinte horas de duração na área de atuação	Habilitação em grau de ensino superior	Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação
Técnico Nível Superior	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação	2ª Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação	Habilitação em grau de ensino de título de mestre ou doutor na especificidade de atuação.
Médico	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação	2ª Habilitação em grau de ensino de Especialização – Pós - Graduação	Habilitação em grau de ensino de título de mestre ou doutor na especificidade de atuação.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**ANEXO III - Denominação e Quantificação dos Cargos Comissionados**

Assistente de Secretaria I	15
Assistente de Secretaria II	15
Assessor de Secretaria I	17
Assessor de Secretaria II	16
Auxiliar da Junta de Serviço Militar	01
Assessor de Expediente e Atos	01
Assessor de Comunicação e Cerimonial	01
Assessor Jurídico	01
Controlador Interno	01
Chefe do Departamento de Planejamento e Convênios	01
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01
Chefe do Departamento de Licitações	01
Chefe do Departamento de Compras	01
Chefe do Departamento de Almoxarifado	01
Chefe do Departamento de Patrimônio	01
Chefe do Departamento de Contabilidade	01
Chefe do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização	01
Chefe do Departamento de Engenharia e Obras	01
Chefe do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito	01
Chefe do Departamento de Serviços Públicos	01
Chefe do Departamento de Oficina e Garagens	01
Chefe do Departamento de Águas e Esgoto de Diamantino - DMAE	01
Chefe do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	01
Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	01
Chefe do Departamento de Saúde	01
Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária	01
Chefe do Departamento de Assistência Social	01
Chefe do Departamento de Esportes e Lazer	01
Chefe do Departamento de Turismo	01
Chefe do Departamento de Educação	01
Chefe do Departamento de Cultura	01
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do DMAE	01
Chefe da Divisão de Operação e Expansão do DMAE	01
Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor do Procon	01
Chefe do Setor de Fiscalização do Procon	01
Chefe do Setor da Assessoria Jurídica do Procon	01
Chefe do Setor de Apoio Administrativo do Procon	01
Chefe do Setor de Engenharia de Tráfego e Estatística de Trânsito do DEMTRAN	01
Chefe do Setor de Educação de Trânsito do DEMTRAN	01
Chefe do Setor de Fiscalização de Trânsito do DEMTRAN	01
Chefe do SINE	01
Coordenador Executivo do Procon	01
Coordenador de Contabilidade	01
Diretor Presidente do DEMTRAN	01
Diretor Administrativo do DEMTRAN	01
Ouvidor Geral	01
Secretário de Gabinete do Prefeito	01
Secretário Municipal de Administração	01
Secretário Municipal de Finanças	01
Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos	01



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

Secretário Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente	01
Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária	01
Secretário Municipal de Assistência Social	01
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	01
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
Tesoureiro	01





ANEXO IV  
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

**I - DO CARGO DE ASSISTENTE DE SECRETARIA I:**

Compete promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura.

**II - DO CARGO DE ASSISTENTE DE SECRETARIA II:**

Compete promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social; elaborar e acompanhar a agenda do Secretário de Administração; administrar o protocolo e documentação do Gabinete.

**III - DO CARGO DE ASSESSOR DE SECRETARIA I:**

Compete realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas. Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.

**IV - DO CARGO DE ASSESSOR DE SECRETARIA II:**

Compete realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado; Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Monitorar acesso a áreas e documentações restritas; Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados; Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando; Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado; Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa; Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**V - DO CARGO DE AUXILIAR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR/UMC:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

Compete dar atendimento aos munícipes na regulamentação de documentação, regendo-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar e leis próprias do INCRA. São unidades subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal e constituem-se em órgãos de colaboração com o Governo Federal.

**VI - DO CARGO DE ASSESSOR DE EXPEDIENTE E ATOS:**

Compete à elaboração e destinação de toda correspondência emitida oficialmente pela Prefeitura e as recebidas, dar-lhe o encaminhamento correto; controlar a elaboração e emissão de todos os projetos de leis; de decretos e Portarias baixados pelo Executivo; dar-lhes a numeração seqüencial e correta; publicação dos atos Municipais; cuidar do arquivo e guardar de toda documentação sob sua responsabilidade, informando ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração municipal de todas as leis e decretos, seja do Governo Federal ou Estadual, de interesse da Prefeitura.

**VII - DO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL:**

Compete elevar os padrões de eficiência no setor de relações Públicas, competindo-lhe divulgar todos os atos praticados pelo Poder Executivo que envolva ações de interesse coletivo e social; registrar, através de fotografias, vídeos e outros recursos técnicos, todos os eventos que justifiquem e venham de encontro aos interesses comuns; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Compete ainda a execução dos serviços p

rotocolares e de cerimonial público junto ao Prefeito; coordenação das atividades de organização de eventos oficiais, com o oferecimento de apoio administrativo à sua realização e de orientação às autoridades e convidados; organização e manutenção do cadastro das autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar; intermediação do relacionamento do Chefe do Poder Executivo com as autoridades em geral e o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

**VIII - DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO:**

Compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação; opinar sobre os projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minuta de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo prefeito ou pelos diferentes órgãos da prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o município em juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada.

**IX - DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO:**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"**

Compete assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal e coordenar os serviços dos Auditores Públicos Internos do Município.

**X - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS:**

Compete assegurar o exercício das funções de planejamento, pesquisa, acompanhamento, controle e avaliação, fazer o planejamento geral e setorial, exercer a coordenação e controle das atividades, programas e projetos. Coordenar e elaborar o plano anual de necessidades e acompanhamento da execução dos projetos, além de elaborar a proposta orçamentária e fazer o acompanhamento da execução do orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos, assim como articular e promover políticas públicas para o desenvolvimento do município. Assessorar o Secretário de Administração no desempenho das funções de coordenação das atividades da Secretaria; Manter, através de mecanismos próprios, informações estatísticas e gerenciais; Orientar o processo decisório e a coordenação das atividades de processamento eletrônico de dados; Acompanhar a execução de planos, programas e projetos, identificando as causas dos desvios e propondo medidas corretivas; elaborar contratos, convênios e respectivos termos aditivos; preparar despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de contratos e convênios; elaborar os extratos dos contratos e convênios para publicação na imprensa oficial, controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Administração; prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do contrato, convênio ou ajuste; conferir e analisar os cálculos de reajustamento de preços, de acordo com a legislação em vigor; notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios, mediante motivação por parte da Secretaria; colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios; emitir relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e ajustes da área administrativa realizados pela Secretaria Municipal de Administração.

**XI - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

Compete definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual; definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais; definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

municipais; gerir os quadros de pessoal da Administração Direta; gerir a folha de pagamento da Administração Direta; coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal; gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro; prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação; atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta.

**XII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES:**

Compete realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor; realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei; redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro; preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos a Câmara Municipal, conforme a lei determinar;

**XIII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:**

Compete acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais; Elaborar, juntamente com as diversas Secretarias Municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas; Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Executar outras atividades correlatas.

**XIV - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO:**

Compete receber e conferir a nota fiscal dos materiais ou produtos adquiridos, guardar, conservar, classificar, codificar e registrar materiais e equipamentos, fornecer materiais requisitados aos setores da Prefeitura, organizar, controlar e movimentar a entrada e saída de estoque, elaborar a previsão de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

compras objetivando suprir as necessidades dos órgãos da Prefeitura, organizar e atualizar o catálogo de materiais, preparar requisição para efetuar as compras, realizar inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano, elaborar mapa mensal de consumo de material, encaminhando ao Secretário; Executar outras atividades correlatas.

**XV - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:**

Compete promover o tombamento dos bens da Prefeitura; organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem; registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos; manter, com a Secretaria de Administração, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade; promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente; manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos e sub-órgãos da Prefeitura; efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência; prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias ou outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal; receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos, dirigir ao Prefeito e órgãos do Poder Executivo Municipal; manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal.

**XVI - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:**

Compete estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; colaborar na elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com os demais setores e Secretarias Municipais; Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; Arquivar documentos relativos a movimentação financeira patrimonial; Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

Municípios; Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

**XVII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO:**

Compete o trato dos assuntos de política fazendária do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes. É responsável pela gestão da legislação tributária do Município; inscrição, cadastramento dos contribuintes e orientação dos mesmos. Execução da Gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevendo riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, no que tange a renúncia de receita, dívida consolidada mobiliária. Assessorar ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**XVIII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS:**

Compete elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e constante adequação do Código de Obras e outras normas e posturas do município; Controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamentos e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município; Executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo “habite-se”; Organizar, controlar e manter o cadastro técnico imobiliário do município; Elaborar estudos e projetos subsidiários ao planejamento urbano no município; Coordenar e executar as atividades de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

levantamentos topográficos, planialtimétricos e outros, necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município e às atividades de fiscalização do uso do solo; Colaborar na fiscalização de construções de obras públicas; Fornecer ao Prefeito dados e informações relativos à obras realizadas no Município; Promover as atividades necessárias ao cumprimento das diretrizes estabelecidas para o sistema de tráfego e trânsito viário do município; Coordenar e controlar as atividades dos transportes coletivos urbanos, exercidos por concessionárias públicas ou por particulares, promovendo a fiscalização de seu funcionamento; Desenvolver estudos subsidiários relativos ao sistema de tráfego do município, implementando e conservando a correspondente sinalização das vias urbanas rurais; Realizar estudos e propor medidas para a preservação e proteção do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos, histórico-culturais e outros que assegurem a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com os demais órgãos municipais; Aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas; Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

**XIX - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO:**

competente gerenciar, fiscalizar, controlar e executar em toda área urbana do Município, as atividades de trânsito de competência municipal, nos termos da legislação, em especial as elencadas no art. 24 e incisos da Lei Federal nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997; estudar os problemas relacionados com o trânsito, dando-lhes soluções adequadas e que melhor atenda aos interesses do Município e da população; suplementarmente auxiliar e fiscalizar o trânsito de veículos do Município, mediante convênio com órgãos de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso, obedecida à legislação pertinente no âmbito das competências; instituir, organizar e gerenciar a guarda municipal de trânsito, destinada a atender o disposto no inciso III e a proteção dos próprios e a guarda de bens municipais nos termos da Constituição Federal; implantar, organizar e gerenciar o estacionamento rotativo que se dará através de Lei; firmar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando à consecução dos objetivos e finalidades da presente Lei; executar quaisquer outras atividades compatíveis com as Leis e tendentes ao aprimoramento do trânsito no Município.

**XX - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:**

Compete executar os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos, sendo responsável também pelos serviços de limpeza urbana em todo território do município. Também é função de departamento realizar serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros, executar os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem, administrar os cemitérios públicos municipais, planejar e fiscalizar a implantação, recuperação e manutenção da iluminação em vias públicas; gerenciamento da publicidade em bens e logradouros públicos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"**

**XXI - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OFICINAS E GARAGENS:**

Compete programar, elaborar e executar as escalas dos veículos para consertos e revisões periódicas; Realizar vistoria de veículos, com o objetivo de verificar possíveis avarias na lataria e nos equipamentos existentes, além da limpeza dos veículos e do pátio; Receber os veículos destinados à Seção de Oficina Mecânica e notificar o recebimento ao Secretário de Obras, Viação e Serviços Públicos; Supervisionar os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura Municipal, e solicitar materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços citados acima e ainda gerenciar e controlar os abastecimentos dos veículos conforme determinação superior, preenchendo as requisições e inserindo as informações no sistema informatizado do Município.

**XXII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTO DE DIAMANTINO:**

Compete estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com especialistas ou organizações técnicas especializadas de direito público ou privado, obras relativas à construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário do Município; Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto; Executar os serviços relativos à conta e ao consumo de água e utilização do sistema de esgoto; Acompanhar o faturamento e a arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados; Promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços; Manter intercâmbio com entidades relacionadas com a área de saneamento; Promover atividades voltadas à preservação do meio ambiente e combate à poluição ambiental, particularmente dos recursos d'água do Município, nos limites previstos nesta Lei; Incrementar programas de saneamento rural no âmbito do Município, mediante o emprego de tecnologia apropriada e de soluções conjuntas para água, esgoto e modulo sanitário; Acompanhar e supervisionar serviços de terceirização ou concessão do serviço de água e esgoto, de acordo com os termos do contrato assinado; Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos necessários; Promover articulações com outros setores para o exercício da política das águas públicas no Município, na forma disposta em Regulamento; Elaborar programas de investimentos para o setor de água e esgoto e pedidos de financiamentos junto aos órgãos estaduais, federais e outros.

**XXII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:**

Compete auxiliar na execução da política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

desenvolvimento da política agropecuária e agroindustrial; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio de convênios; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pelo departamento, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura. Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município; Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente; Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos; Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município; Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município; Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência; Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental; Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano; Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos; Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável; Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente; Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental; Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento; Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente.

**XXIII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:**

Compete promover ações voltadas ao desenvolvimento industrial e comercial com a geração de emprego e renda, propondo a política municipal ao desenvolvimento econômico, bem como, articuladamente com as demais Secretarias, promover a divulgação dos potenciais econômicos e turísticos do Município. Incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município, além de estimular e apoiar empreendimentos, a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação nos distritos industriais. Organizar feiras, exposições e outros eventos similares, visando a divulgação do Município e de suas potencialidades; promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município; Incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda; além de apoiar ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem.



**XXIII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE:**

Compete exercer a função de órgão normativo da Prefeitura do Município de Diamantino para o setor de saúde, implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; com vistas à obtenção de padrões econômicos compatíveis com a dignidade da vida humana; estudar problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias à sua condução, coordenar as unidades de saúde do município, nas áreas administrativa e técnica; orientar as várias áreas da saúde, quanto a programas de atendimento médico básico e especializado, humanização (vacina), enfermagem, serviço de ambulância, vigilância em saúde (VISA e Equipe Municipal de Controle a Dengue) e serviços especializados em DST/AIDS, serviço odontológico básico e especializado; controlar a avaliação de guias e exames, Farmácia Central, material e medicamento.

**XXIV - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

Compete regularizar estabelecimentos e prevenir a ocorrência de agravos à saúde, sendo a orientação e educação as principais ferramentas. Realizar vistorias, emissão de licenças, cadastros e termos de responsabilidade, bem como baixas e cancelamentos; Realizar a abertura e arquivamento de processos de licença; Emissão de autorização para exumação de corpos; Ações de controle de qualidade dos alimentos, da água e de abastecimento público; Apuração de denúncias e investigação de surtos; Visitas programadas de vistoria e coleta de amostras para análise em cozinhas industriais; Monitoramento dos estabelecimentos que abrigam idosos; Acompanhamento das medições de radiação das antenas de telefonia celular; Fiscalização no combate e prevenção à dengue; Análise e acompanhamento da aprovação de projetos arquitetônicos para fins que específica.

**XXV - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

Compete Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município; Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social; Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário; Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população; prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas; Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

habitantes; Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso; Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente; Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social; Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda; Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda; Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco; Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional; Manter Banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social; Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários; Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município; Valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador; Manter plantão social para atendimento de emergência; Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário; Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados; Desempenhar outras atividades afins.

**XXVI - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER:**

Compete promover o desenvolvimento do esporte e lazer com a participação da comunidade; dar fomento à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas e de lazer tendo como objetivos únicos e precípuos a difusão e o desenvolvimento do desporto em todas as classes, níveis e faixas etárias da sociedade; articular políticas de apoio e patrocínio às atividades de esporte e lazer como forma de integração econômica e social; manter e preservar, com o apoio das Secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de esporte e lazer; elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados; contribuir para a formação de uma filosofia esportiva voltada à integração, congraçamento e socialização da criança, do jovem, do adolescente, do adulto e do idoso; inculir no cidadão a importância e a necessidade da prática de atividades esportivas e correlatas, conscientizando-o dos benefícios à saúde, bem estar e qualidade de vida; promover ações que propiciem oportunidades de lazer e entretenimento à comunidade. Elaborar o calendário municipal de esporte e lazer.

**XXVII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO:**

Compete desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania; fomentar atividades de eco-turismo, turismo cultural e turismo de negócios, realizar diagnóstico bem como propor



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"**

obras e serviços visando infra-estrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade; realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade; propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo.

**XXVIII - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:**

Compete propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos; propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes; estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes; proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos dos cursos; propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil; propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante; propor diretrizes e coordenar as ações de educação inclusiva; e coordenar a integração do trabalho dos Núcleos de Ensino e de Acompanhamento Psicopedagógico e Assistência Estudantil.

**XXIX - DO CARGO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA:**

Compete formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município; a promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; a preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Diamantino; promover e o incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; promover, criar, desenvolver e administrar centro culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas; formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;

**XXX - DO CARGO DE CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DO DMAE:**

Ao Chefe da Divisão Administrativa Financeira do DMAE incumbe a execução das atividades de administração geral, de finanças e de recursos humanos, competindo a operacionalização das atividades relacionadas a licitações e elaboração de contratos, contabilidade, finanças, suprimento de material, suporte de informática, patrimônio, transporte, serviços gerais e recursos humanos DMAE, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Obras.

**XXXI - DO CARGO DE CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO E EXPANSÃO DO DMAE:**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"**

Coordenar e supervisionar a operação dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos sanitários em todo o Município de Diamantino; Promover estudos visando ao estabelecimento de uma política racional de canais domiciliares de água e esgotos sanitários; Promover a elaboração de estudos relacionados com os custos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários; Promover estudos relacionados com a utilização e consumo de água; Opinar sobre os cálculos das tarifas estabelecidas para sistemas a serem operados ou em operação; Promover a aplicação dos dispositivos legais em vigor referentes ao controle da poluição de água; Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**XXXII - DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR DO PROCON:**

coordenar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento jurídico ao consumidor e dos processos administrativos; coordenar o atendimento preliminar do público (triagem) em questões inerentes às relações de consumo; coordenar o atendimento pessoal, mediante a distribuição de senhas aos consumidores; coordenar o atendimento por meio telefônico, independentemente de distribuição de senhas; coordenar o atendimento por meio eletrônico (e-mail), independentemente de distribuição de senhas; promover e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, prestar, por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos e, no caso de questão de competência de outro ente, encaminhá-lo ao órgão consentâneo; instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentação necessária para a formalização de reclamações ou denúncias; registrar, em formulário próprio, as consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos, devidamente protocolados; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**XXXIII - DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON:**

registrar, em formulário próprio, as consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos, devidamente protocolados; promover diligências para apuração e/ou constatação da veracidade das denúncias recebidas e despacho da autoridade competente; solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando, quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de termo próprio; comunicar aos interessados as soluções adotadas para cada caso, encaminhando-se obrigatoriamente cópia da decisão; observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos consumidores; providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los sobre possíveis irregularidades detectadas, relativas às suas áreas de atuação; receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame; propor a celebração de acordo, convênios e outros instrumentos,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

visando a uma atuação conjunta com outros organismos públicos e privados; providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, através de órgãos e/ou entidades conveniados, visando à apuração e à solução de questões, envolvendo as denúncias e consultas recebidas; elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades; elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas, objetivando informação e orientação ao consumidor, diretamente ou através de convênios com entidades de ensino, órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais; elaborar cálculos de matérias iminentes a processos administrativos, liquidação de sentenças, por solicitação de consumidor ou de qualquer ente público e privado, objetivando a defesa do consumidor; elaborar estatísticas e relatórios de atendimentos, visando auxiliar o planejamento estratégico do órgão; redigir cartas e notificações aos fornecedores e consumidores; realizar contato preliminar com fornecedores, visando à solução dos conflitos de forma mais célere; registrar os atendimentos e protocolos em sistema próprio; realizar audiências, visando a conciliação das partes e a instrução dos procedimentos, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar; lavrar termos dos atos realizados em audiências; receber expedientes externos e encaminhá-los à Gerência de Apoio Administrativo; promover o registro da tramitação dos procedimentos administrativos em sistema informatizado; elaborar material didático-pedagógico em matéria de consumo para divulgação; eleger, juntamente com a Assessoria Executiva e a Coordenadoria, setores e locais a serem fiscalizados; eleger, juntamente com a Coordenadoria, as práticas infrativas a serem verificadas; determinar aos fiscais vinculados ao Núcleo a realização de diligências; recepcionar os eventuais autos de infração/constatação resultantes da fiscalização e encaminhá-los ao Coordenador para análise e despacho; registrar as informações relativas à atividade de fiscalização em controle próprio; realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo (Gerência de Apoio Administrativo, Assessoria Jurídica, Assessoria Executiva e Diretoria Administrativa) visando imprimir maior eficiência às atividades do Núcleo; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**XXXIV - DO CARGO DE CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DO PROCON:**

Providenciar a análise dos procedimentos administrativos, em conjunto com a Coordenação; providenciar, para apreciação do Coordenador, as ações necessárias para a tramitação dos procedimentos administrativos de sua competência; emitir despachos administrativos sem conteúdo decisório; confeccionar notificações aos fornecedores relativas a despachos e decisões administrativas, bem como sobre providências complementares requeridas; elaborar estatísticas de reclamações fundamentadas; organizar, registrar e atualizar cadastro de Reclamações Fundamentadas, atendidas e não atendidas contra fornecedores de produtos e serviços; contra pessoas físicas e jurídicas com processos de autos de infração, em cumprimento ao que dispõe o art. 4º, V, do Decreto Federal nº 2.181/1997; e encaminhar as decisões não cumpridas, para inscrição na dívida ativa do órgão pertinente





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

do Município, e promover os assentamentos no cadastro de dívida ativa do PROCON de Diamantino; organizar acervo jurídico para consultas, mantendo-o atualizado na biblioteca do órgão; cuidar da redação de expedientes jurídicos, para encaminhamento de questões na busca de informações e soluções, objeto de autuação, denúncia e/ou reclamação; quando demandar concurso de entidade de notória especialização e de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e requisição dos órgãos e entidades do Município de Londrina, para consecução dos objetivos do PROCON de Diamantino, no cumprimento de seu desiderato; desenvolver e aprofundar estudos sobre as matérias de maior complexidade jurídica abrangidas pela órbita de competência do PROCON de Diamantino; elaborar minutas de portarias, convênios, contratos e de outros atos administrativos, necessários à adequada e fiel execução dos objetivos do PROCON de Diamantino, na defesa e proteção dos direitos do consumidor; elaborar súmulas de orientação técnica sobre questões submetidas ao PROCON de Diamantino; adotar as providências necessárias junto ao órgão para inscrição na Dívida Ativa de débitos não pagos; realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Núcleo, visando imprimir maior eficiência às atividades do Núcleo; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**XXXV - DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PROCON:**

Adotar os encaminhamentos pertinentes – pré-conciliação; instauração e autuação de processo; promovendo despacho saneador; designando pauta e realizando audiência de instrução, conciliação e julgamento; distribuindo processos para julgamento e para admissibilidade dos recursos; aferindo cumprimento de prazos; dando cumprimento aos despachos e decisões da Coordenadoria e do órgão recursal; acompanhar com zelo o registro e o fluxo de processos perante o PROCON de Diamantino, imprimindo celeridade na movimentação dos feitos, objetivando rapidez na composição dos conflitos submetidos ao crivo do órgão; receber, controlar e distribuir expedientes e processos administrativos sobre relação de consumo, promovendo diligências à célere resolução dos conflitos submetidos à apreciação do órgão, bem como informar sobre a tramitação dos processos às partes interessadas; expedir notificação a consumidores e fornecedores, emitir certidões, arquivar os processos administrativos findos e mantê-los a salvo durante o prazo de prescrição legal; prover, sistematicamente, o cadastro de dados complementares e suficientes, de forma a possibilitar, aos interessados, informações claras e precisas sobre as pessoas físicas ou jurídicas inscritas no mesmo, bem como de histórico de ocorrências e número dos processos oriundos de reclamação e de autuação fiscal; prestar aos interessados informações sobre os dados constantes do cadastro e, se solicitado para corrigir eventual erro de assentamento, proceder dentro do prazo legal; providenciar a emissão de certidões sobre a inscrição ou não de fornecedores de bens e serviços no cadastro para os fins devidos, fazendo constar, inclusive, processos em andamento, se houver; subsidiar processos de reclamação e de autuação fiscal, instruindo os mesmos com certidão de reincidência e antecedentes, por parte do reclamado ou autuado;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

arquivar os autos de reclamação/pré-atendimento de acordo com o procedimento a ser adotado; registrar e proceder à entrega dos autos, mediante termo de carga, aos interessados; cadastrar em sistema próprio os procedimentos e atos que lhe forem solicitados; promover o registro da tramitação dos procedimentos administrativos em sistema informatizado; elaborar estatísticas e relatórios de protocolos e procedimentos, visando auxiliar o planejamento estratégico do órgão; emitir termos dos atos realizados; proceder à juntada de documentos aos autos; analisar o conteúdo dos documentos juntados; contatar o consumidor sobre eventual proposta feita pelo fornecedor; organizar, manter e aperfeiçoar o arquivo do Núcleo; manter arquivadas, ordenadamente, cópias das decisões de 1ª e 2ª instâncias prolatadas nos processos contenciosos oriundos de fiscalização e reclamação, utilizando-as como subsídios para desempenho de suas funções; coordenar e controlar o recebimento e redistribuição dos expedientes, encaminhados ao Núcleo; providenciar a remessa de expedientes; controlar e distribuir os suprimentos; gerenciar o quadro de estagiários e adolescentes aprendizes; alimentar e controlar o sistema de frequência dos servidores e estagiários; controlar a movimentação e frequência de pessoal, mantendo atualizados os dados funcionais dos servidores para os fins devidos; registrar e controlar material permanente e de consumo utilizados pelo PROCON; proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis e imóveis colocados à disposição do Órgão, bem como, inventário compartilhado e acautelamento de bens, quando entregue para uso de servidor do PROCON; executar os serviços de expediente do PROCON, bem como a digitação, datilografia e reprografia de documentos; realizar o serviço de protocolo do Órgão, mantendo atualizada a informação sobre a tramitação de processos e demais documentos; manter organizado e atualizado arquivo contendo processos, legislação, as publicações de atos normativos e demais documentos de interesse do Órgão; supervisionar, guardar e manter em perfeito estado de conservação e funcionamento, equipamentos, máquinas, telefones, móveis e utensílios e demais equipamentos utilizados pelo órgão; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**XXXVI - DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO E ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO DO DEMTRAN:**

Compete gerenciar, fiscalizar, controlar e executar em toda área urbana do Município, as atividades de trânsito de competência municipal, nos termos da legislação, em especial as elencadas no art. 24 e incisos da Lei Federal nº. 9.503 de 23 de setembro de 1997; estudar aos problemas relacionados com o trânsito, dando-lhes soluções adequadas e que melhor atenda aos interesses do Município e da população; suplementarmente auxiliar e fiscalizar o trânsito de veículos do Município, mediante convênio com órgãos de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso, obedecida à legislação pertinente no âmbito das competências; instituir, organizar e gerenciar a guarda municipal de trânsito, destinada a atender o disposto no inciso III e a proteção dos próprios e a guarda de bens municipais nos termos da Constituição Federal; implantar, organizar e gerenciar o estacionamento rotativo que se dará





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

através de Lei; firmar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando à consecução dos objetivos e finalidades da presente Lei; executar quaisquer outras atividades compatíveis com as Leis e tendentes ao aprimoramento do trânsito no Município.

**XXXVII - DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO DO DEMTRAN:**

Desenvolver e aplicar os programas, campanhas e cursos de educação de trânsito; controlar os cursos e campanhas educativas de trânsito realizados pelo DEMTRAN ou por outras entidades; analisar os índices de ocorrências de trânsito; promover ações educativas visando a diminuição dos acidentes de trânsito; desenvolver pesquisas no seu campo de atuação; elaborar relatórios periódicos sobre o resultado das pesquisas, projetos e campanhas educativas de trânsito efetuadas; promover a integração de estabelecimentos de ensino, empresas, associações e outras entidades aos programas de educação de trânsito; avaliar os programas e cursos desenvolvidos.

**XXXVIII - DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO DO DEMTRAN:**

Exercer a fiscalização de trânsito em conformidade com a legislação vigente; fiscalizar a documentação de veículos e condutores; executar a fiscalização dos níveis de fumaça e ruído dos veículos; efetuar operações extraordinárias de fiscalização sempre que acionada por autoridade competente; vistoriar veículos de transporte de escolares e de numerário; aplicar as penalidades por infração a legislação de trânsito; buscar e apreender veículos por ordem judicial.

**XXXIX - DO CARGO DE CHEFE DO SINE:**

Tem o objetivo desenvolver de forma integrada ações de intermediação de mão-de-obra, pré e pós-triagem de seguro desemprego, informações e análise sobre mercado de trabalho e orientação profissional.

**XL - DO CARGO DE COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON:**

Zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e seu regulamento, o Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos administrativos, com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON de Diamantino; promover atividade de cooperação técnica, operacional com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e com entidades privadas, podendo, para tanto, firmar os respectivos instrumentos, exceto nos casos que demandar apreciação e autorização do Município; promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor; acompanhar questões e processos judiciais patrocinados pelo PROCON de Diamantino no cumprimento de seu desiderato na



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

defesa e proteção do consumidor, junto ao foro e órgão competentes, zelando pela regularidade e tempestividade dos atos; desenvolver estudos sobre assuntos jurídicos relativos à área de atuação do PROCON de Diamantino firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON de Diamantino; encaminhar, para conhecimento dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal, principalmente, nos casos de interesse das agências reguladoras nacionais e estaduais; encaminhar ao PROCON-MT, até o dia 10 do mês subsequente ao vencido, relatório mensal das atividades do PROCON de Diamantino, especificando o número de consultas e reclamações, trabalhos técnicos realizados e outras atividades, especialmente a celebração de convênio, acordos ou trabalhos em conjunto com outras entidades voltadas à proteção e à defesa do consumidor; elaborar e divulgar cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, a que se refere o art. 44 da Lei nº 8.078/90, e encaminhar cópias ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, e ao PROCON/MT; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**XLI - DO CARGO DE COORDENADOR DE CONTABILIDADE:**

Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

**XLII - DO CARGO DE DIRETOR PRESIDENTE DO DEMTRAN:**

Elaborar e aprovar o Regimento Interno do DEMTRAN; assegurar sobre o Plano de Realizações do Departamento e fiscalizar sua execução; fiscalizar a estrutura administrativa do Departamento; encaminhar à Câmara Municipal projetos de organização do quadro de pessoal do Departamento, de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"**

criação e extinção de cargos e funções, bem como, nos de fixação dos respectivos vencimentos e vantagens; elaborar a proposta orçamentária para o exercício seguinte; elaborar o balanço geral e o relatório da gestão no correspondente exercício; participar das licitações, convênios, contratos, fixação de preços, alteração e permutas, prestações de contas e demais empreendimentos relacionados com o objetivo do Departamento; decidir junto com o Prefeito sobre a realização de concursos para provimentos de cargos; representar judicial ou extrajudicial o Departamento de Transporte e Trânsito na forma estabelecida em Lei e regulamentos; autorizar os pagamentos segundo as normas vigentes; praticar os atos homologatórios relativos aos procedimentos de licitação; prover na forma da Lei e das deliberações da Diretoria Administrativa, os cargos do Departamento de Transporte e Trânsito, bem como praticar os demais atos relativos à vida funcional dos seus ocupantes; expedir resoluções, portarias, ordens de serviço, circulares e instruções, visando o fiel cumprimento das atribuições e finalidades do Departamento; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

r outras atividades compatíveis com as Leis e tendentes ao aprimoramento do trânsito no Município.

**XLIII - DO CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO DO DEMTRAN:**

Submeter à Secretaria de Administração do Município, projetos e programas de melhoria e aperfeiçoamento do transporte e trânsito no território do Município; decidir sobre a aplicação da receita do Departamento ressalvada a competência do Diretor-Presidente; apreciar os balancetes mensais das contas do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito de Diamantino; administrar o Departamento Municipal de Transporte e Trânsito de Diamantino na forma estabelecida em Lei e regulamentos.

**XLIV - DO CARGO DE OUVIDOR GERAL:**

Compete assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

**XLV - DO CARGO DE SECRETÁRIO DE GABINETE DO PREFEITO:**

Cumprir assistir ao Prefeito nas funções políticas administrativas, cabendo-lhes especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura; com os munícipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução e consultas ou reivindicações, registrar e controlar audiência pública do Prefeito, manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

relações públicas, controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito e desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo

**XLVI - DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

Compete executar as atividades relativas à documentação, protocolo, arquivo, zeladoria; recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades do pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; de manutenção do equipamento de uso da administração, bem como da guarda e conservação de recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis da prefeitura, móveis e instalações.

**XLVII - DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

Compete exercer a Política Econômica e Financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores do município; da elaboração e execução, juntamente com a Assessoria de Planejamento, o Plano Plurianual de Investimentos, a lei de Diretrizes orçamentárias e o Orçamento Anual; com controle e escrituração contábil da Prefeitura e do assessoramento geral em assuntos fazendários.

**XLVIII - DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIACÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS:**

Compete a execução das atividades inerentes à elaboração de Projetos, construções e conservação de obras públicas municipais de Infra-Estrutura urbana, bem como as rurais; conservação dos bens públicos da Prefeitura; ao licenciamento e fiscalização de obras particulares; a abertura de novas artérias e pavimentação de ruas e logradouros públicos; a execução do Plano Rodoviário Municipal aprovado pelo Conselho Municipal inerente; á construção e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município; á demolição de obras edificadas e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura; ao funcionamento dos serviços industriais mantidos pelo município; ao acompanhamento da implantação das normas de urbanismo, segundo planos e projetos elaborados de comum acordo o a Assessoria de Planejamento; executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe o Executivo.

**XLIX - DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE:**

Compete em desenvolver e incrementar a Política de Assistência e Fomento Agropecuário no âmbito de competência Municipal; promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

necessidades dos agricultores, criadores; entrosar suas atividades com entidades de classe relacionadas com esse setor produtivo; prestar assistência técnica a agropecuária visando orientar no tocante à adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhe possibilitem a melhor utilização dos fatores de produção, produtividade e proteção à ecologia e meio ambiente; medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento, programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências visando à atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas dos setores produtivos do município; como também é o órgão encarregado de desenvolver e incrementar a implantação de Indústria e o desenvolvimento da Indústria e do Comércio no município, criando em regiões apropriadas para a instalação do Distrito Industrial; dar incentivo e proporcionando condições para o desenvolvimento dessas atividades no Município; criar condições para o aproveitamento Industrial e comercial de produtos da região criando dessa forma, fontes de recursos para o Município e a geração de empregos para a sua população; promover pesquisas, estudos e inquéritos a respeito da viabilidade econômica para a implantação de pequenas indústrias.

**L - DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

Compete em promover os serviços de assistência médico-odontológico a população do município; de encaminhar ao Posto de Saúde as pessoas que necessitam de tratamento e internamento médico; de fiscalizar conjuntamente com o Conselho Municipal de saúde a aplicação dos auxílios e repasses financeiros consignados no orçamento municipal para atividades de assistência médico-hospitalar; de promover inspeção de saúde nos servidores municipais; prestar assistência médico-odontológica aos funcionários e a população; realizar os serviços de vigilância sanitária, em conformidade com a legislação vigente; promover campanhas que visam dar conhecimento a população da preservação de doenças infecto-contagiosas; recomendar ao Prefeito as medidas necessárias para saneamento de áreas insalubres; de promover o atendimento aos necessitados que se dirigem à Prefeitura; executar outras tarefas determinadas pelo Poder Executivo Municipal.

**LI - DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

Compete em promover o atendimento aos necessitados que se dirigem à Prefeitura; também é o órgão encarregado de desenvolver conjuntamente com o Conselho Municipal de Ação Social, a política social do Executivo Municipal; recomendar ao Prefeito medidas para diminuição do déficit habitacional; elaborar projetos que visem à promoção humana nas famílias mais carentes; promover o cadastramento das famílias carentes, a fim de dar maior agilidade no atendimento e aplicação dos recursos disponíveis em orçamento; encaminhar aos órgãos assistenciais as pessoas que procuram socorro e assistência do Poder Público; desenvolver programas de interesse social; organizar a associação de bairro através dos assuntos comunitários;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**LII - DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO:**

Compete em apoiar as atividades esportivas amadoras no Município, desenvolver, apoiar e implementar medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento do setor; criar mecanismos para incentivar o Turismo no Município, como programar, organizar, orientar e supervisionar atividades determinadoras do incremento do turismo no Município e executar outras tarefas que lhe serão incumbidas pelo Chefe do Executivo.

**LIII - DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO:**

É responsável pelas atividades relativas à Educação, Cultura e compete desempenhar atividades relativas à educação; planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional do município, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação; administrar as unidades escolares do município e o transporte escolar; apoiar as atividades culturais, artísticas e científicas no âmbito municipal; planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da Educação artística e cultural; manter e administrar a biblioteca pública e outros próprios da área educacional; executar outras atividades inerentes à Secretaria, que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**LIV - DO CARGO DE TESOUREIRO:**

Compete em verificar os lançamentos de entrada e saída de receita; controlar a aplicação financeira, transferência bancária; manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"**

**ANEXO V**

**VENCIMENTOS PARA CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Nível</b>	<b>Vencimentos</b>
DAS 1	980,00
DAS 2	1.100,00
DAS 3	1.415,00
DAS 4	1.640,00
DAS 5	1.905,00
DAS 6	2.480,00
DAS 7	2.860,00
DAS 8	3.600,00
DAS 9	4.630,00
DAS 10	Vencimentos fixados por Lei



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO VI

LOTACIONOGRAMA

CARGOS		Nº CARGOS
Agente Administrativo		75
Agente Auxiliar de Serviços Técnicos	Auxiliar de Consultório Dentário	10
	Auxiliar de Enfermagem	25
	Assistente Técnico de Esporte	10
	Auxiliar de Contabilidade	4
	Auxiliar de Manut. de Veículos e Máquinas	1
	Maqueiro	2
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>52</b>
Agente Comunitário de Saúde	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>46</b>
Agente de Fiscalização	Fiscal de Serviços Públicos	5
	Fiscal Tributário	10
	Fiscal de Saúde Pública	5
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>20</b>
Agente de Saúde Ambiental	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>15</b>
Agente de Trânsito	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>8</b>
Agente Operacional de Manutenção	Borracheiro	2
	Carpinteiro	5
	Eletricista	4
	Encanador	2
	Pedreiro	10
	Marceneiro	3
	Mecânico de Manutenção de Veículos	4
	Motorista	25
	Motorista de Ambulância	7
	Motorista de Veículos Pesados	30
	Operador de Trator de Esteira	3
	Operador de Trator de Pneu	3
	Operador de Pá Carregadeira	3
	Operador Escavadeira	2
	Operador de Moto niveladora	3





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>106</b>
<b>Agente Público Municipal</b>	Agente de Higienização da Saúde	40
	Serviços Gerais	50
	Coletor de Lixo	10
	Servente	50
	Vigia	30
	Atendente de Cidadania	25
	Copeiro	3
	Monitor Ambiental	1
	Telefonista	3
	Almoxarife	3
	Almoxarife de Farmácia	10
	Instrutor de Cursos Livres	8
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>233</b>
<b>Técnico de Nível Médio</b>	Programador de Computador	5
	Técnico de Contabilidade	5
	Técnico em Agrimensura	2
	Técnico em Agropecuária	2
	Técnico em Vigilância da Saúde	3
	Técnico em Edificações	2
	Técnico em Enfermagem	25
	Técnico em Higiene Dental	7
	Técnico em Laboratório	5
	Técnico em Imobilização Ortopédica	3
	Técnico em Radiologia	4
	Técnico de desporto	10
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>73</b>
<b>Técnico Nível Superior</b>	Administrador	2
	Advogado	2
	Analista de Tecnologia da Informação	1
	Arquiteto	1
	Assistente Social	5
	Auditor de Controle Interno	1



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

	Auditor Fiscal Tributário	1
	Biólogo	2
	Biomédico	2
	Contador	1
	Dentista 30h	3
	Dentista	9
	Enfermeiro	17
	Engenheiro Agrônomo	1
	Engenheiro Civil	2
	Engenheiro Sanitarista	1
	Farmacêutico Bioquímico	2
	Fisioterapeuta 30h	5
	Fonoaudiólogo	1
	Jornalista	1
	Médico Veterinário	2
	Nutricionista	2
	Pedagogo	4
	Psicólogo	5
	Terapeuta	2
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>75</b>
<b>Médico 20h</b>	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>5</b>
<b>Médico 40h</b>	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>12</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>720</b>





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO VII

TABELA 40 HORAS					
AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C 1,30	Classe - D 1,45
1	1,00	667,10	767,17	867,23	967,30
2	1,06	707,13	813,19	919,26	1.025,33
3	1,12	747,15	859,22	971,30	1.083,37
4	1,18	787,18	905,25	1.023,33	1.141,41
5	1,24	827,20	951,28	1.075,37	1.199,45
6	1,30	867,23	997,31	1.127,40	1.257,48
7	1,36	907,26	1.043,34	1.179,43	1.315,52
8	1,42	947,28	1.089,37	1.231,47	1.373,56
9	1,48	987,31	1.135,40	1.283,50	1.431,60
10	1,54	1.027,33	1.181,43	1.335,53	1.489,63
11	1,60	1.067,36	1.227,46	1.387,57	1.547,67
12	1,66	1.107,39	1.273,49	1.439,60	1.605,71

ANEXO VIII

TABELA 40 HORAS					
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,45
1	1,00	724,55	833,23	941,92	1.050,60
2	1,06	768,02	883,23	998,43	1.113,63
3	1,12	811,50	933,22	1.054,94	1.176,67
4	1,18	854,97	983,21	1.111,46	1.239,71
5	1,24	898,44	1.033,21	1.167,97	1.302,74
6	1,30	941,92	1.083,20	1.224,49	1.365,78
7	1,36	985,39	1.133,20	1.281,00	1.428,81
8	1,42	1.028,86	1.183,19	1.337,52	1.491,85
9	1,48	1.072,33	1.233,18	1.394,03	1.554,88
10	1,54	1.115,81	1.283,18	1.450,55	1.617,92
11	1,60	1.159,28	1.333,17	1.507,06	1.680,96
12	1,66	1.202,75	1.383,17	1.563,58	1.743,99



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO IX

TABELA 40 HORAS					
AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,45
1	1,00	724,55	833,23	941,92	1.050,60
2	1,06	768,02	883,23	998,43	1.113,63
3	1,12	811,50	933,22	1.054,94	1.176,67
4	1,18	854,97	983,21	1.111,46	1.239,71
5	1,24	898,44	1.033,21	1.167,97	1.302,74
6	1,30	941,92	1.083,20	1.224,49	1.365,78
7	1,36	985,39	1.133,20	1.281,00	1.428,81
8	1,42	1.028,86	1.183,19	1.337,52	1.491,85
9	1,48	1.072,33	1.233,18	1.394,03	1.554,88
10	1,54	1.115,81	1.283,18	1.450,55	1.617,92
11	1,60	1.159,28	1.333,17	1.507,06	1.680,96
12	1,66	1.202,75	1.383,17	1.563,58	1.743,99

ANEXO X

TABELA 40 HORAS					
AGENTE AUXILIAR SERVIÇOS TÉCNICOS					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,45
1	1,00	784,76	902,47	1.020,19	1.137,90
2	1,06	831,85	956,62	1.081,40	1.206,18
3	1,12	878,93	1.010,77	1.142,61	1.274,45
4	1,18	926,02	1.064,92	1.203,82	1.342,72
5	1,24	973,10	1.119,07	1.265,03	1.411,00
6	1,30	1.020,19	1.173,22	1.326,24	1.479,27
7	1,36	1.067,27	1.227,36	1.387,46	1.547,55
8	1,42	1.114,36	1.281,51	1.448,67	1.615,82
9	1,48	1.161,44	1.335,66	1.509,88	1.684,09
10	1,54	1.208,53	1.389,81	1.571,09	1.752,37
11	1,60	1.255,62	1.443,96	1.632,30	1.820,64
12	1,66	1.302,70	1.498,11	1.693,51	1.888,92





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO XI

TABELA 40 HORAS					
AGENTE ADMINISTRATIVO					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D 1,45
1	1,00	856,11	984,53	1.112,94	1.241,36
2	1,06	907,48	1.043,60	1.179,72	1.315,84
3	1,12	958,84	1.102,67	1.246,50	1.390,32
4	1,18	1.010,21	1.161,74	1.313,27	1.464,80
5	1,24	1.061,58	1.220,81	1.380,05	1.539,29
6	1,30	1.112,94	1.279,88	1.446,83	1.613,77
7	1,36	1.164,31	1.338,96	1.513,60	1.688,25
8	1,42	1.215,68	1.398,03	1.580,38	1.762,73
9	1,48	1.267,04	1.457,10	1.647,16	1.837,21
10	1,54	1.318,41	1.516,17	1.713,93	1.911,69
11	1,60	1.369,78	1.575,24	1.780,71	1.986,18
12	1,66	1.421,14	1.634,31	1.847,49	2.060,66

ANEXO XII

TABELA 40 HORAS					
AGENTE DE TRÂNSITO					
Nível		Classe – A 1,00	Classe B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe – D 1,45
1	1,00	856,11	984,53	1.112,94	1.241,36
2	1,06	907,48	1.043,60	1.179,72	1.315,84
3	1,12	958,84	1.102,67	1.246,50	1.390,32
4	1,18	1.010,21	1.161,74	1.313,27	1.464,80
5	1,24	1.061,58	1.220,81	1.380,05	1.539,29
6	1,30	1.112,94	1.279,88	1.446,83	1.613,77
7	1,36	1.164,31	1.338,96	1.513,60	1.688,25
8	1,42	1.215,68	1.398,03	1.580,38	1.762,73
9	1,48	1.267,04	1.457,10	1.647,16	1.837,21
10	1,54	1.318,41	1.516,17	1.713,93	1.911,69
11	1,60	1.369,78	1.575,24	1.780,71	1.986,18
12	1,66	1.421,14	1.634,31	1.847,49	2.060,66



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**ANEXO XIII**

TABELA 40 HORAS					
AGENTE OPERACIONAL E MANUTENÇÃO					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe – D 1,45
1	1,00	856,11	984,53	1.112,94	1.241,36
2	1,06	907,48	1.043,60	1.179,72	1.315,84
3	1,12	958,84	1.102,67	1.246,50	1.390,32
4	1,18	1.010,21	1.161,74	1.313,27	1.464,80
5	1,24	1.061,58	1.220,81	1.380,05	1.539,29
6	1,30	1.112,94	1.279,88	1.446,83	1.613,77
7	1,36	1.164,31	1.338,96	1.513,60	1.688,25
8	1,42	1.215,68	1.398,03	1.580,38	1.762,73
9	1,48	1.267,04	1.457,10	1.647,16	1.837,21
10	1,54	1.318,41	1.516,17	1.713,93	1.911,69
11	1,60	1.369,78	1.575,24	1.780,71	1.986,18
12	1,66	1.421,14	1.634,31	1.847,49	2.060,66

**ANEXO XIV**

TABELA 40 HORAS					
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,45
1	1,00	856,11	984,53	1.112,94	1.241,36
2	1,06	907,48	1.043,60	1.179,72	1.315,84
3	1,12	958,84	1.102,67	1.246,50	1.390,32
4	1,18	1.010,21	1.161,74	1.313,27	1.464,80
5	1,24	1.061,58	1.220,81	1.380,05	1.539,29
6	1,30	1.112,94	1.279,88	1.446,83	1.613,77
7	1,36	1.164,31	1.338,96	1.513,60	1.688,25
8	1,42	1.215,68	1.398,03	1.580,38	1.762,73
9	1,48	1.267,04	1.457,10	1.647,16	1.837,21
10	1,54	1.318,41	1.516,17	1.713,93	1.911,69
11	1,60	1.369,78	1.575,24	1.780,71	1.986,18
12	1,66	1.421,14	1.634,31	1.847,49	2.060,66





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO XV

TABELA 40 HORAS					
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,45
1	1,00	1.059,96	1.218,95	1.377,95	1.536,94
2	1,06	1.123,56	1.292,09	1.460,62	1.629,16
3	1,12	1.187,16	1.365,23	1.543,30	1.721,38
4	1,18	1.250,75	1.438,37	1.625,98	1.813,59
5	1,24	1.314,35	1.511,50	1.708,66	1.905,81
6	1,30	1.377,95	1.584,64	1.791,33	1.998,02
7	1,36	1.441,55	1.657,78	1.874,01	2.090,24
8	1,42	1.505,14	1.730,91	1.956,69	2.182,46
9	1,48	1.568,74	1.804,05	2.039,36	2.274,67
10	1,54	1.632,34	1.877,19	2.122,04	2.366,89
11	1,60	1.695,94	1.950,33	2.204,72	2.459,11
12	1,66	1.759,53	2.023,46	2.287,39	2.551,32

ANEXO XVI

TABELA 30 HORAS					
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,45
1	1,00	2.334,87	2.685,10	3.035,33	3.385,56
2	1,06	2.474,96	2.846,21	3.217,45	3.588,70
3	1,12	2.615,05	3.007,31	3.399,57	3.791,83
4	1,18	2.755,15	3.168,42	3.581,69	3.994,96
5	1,24	2.895,24	3.329,52	3.763,81	4.198,10
6	1,30	3.035,33	3.490,63	3.945,93	4.401,23
7	1,36	3.175,42	3.651,74	4.128,05	4.604,36
8	1,42	3.315,52	3.812,84	4.310,17	4.807,50
9	1,48	3.455,61	3.973,95	4.492,29	5.010,63
10	1,54	3.595,70	4.135,05	4.674,41	5.213,76
11	1,60	3.735,79	4.296,16	4.856,53	5.416,90
12	1,66	3.875,88	4.457,27	5.038,65	5.620,03



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO XVII

TABELA 40 HORAS					
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,45
1	1,00	3.113,16	3.580,13	4.047,11	4.514,08
2	1,06	3.299,95	3.794,94	4.289,93	4.784,93
3	1,12	3.486,74	4.009,75	4.532,76	5.055,77
4	1,18	3.673,53	4.224,56	4.775,59	5.326,62
5	1,24	3.860,32	4.439,37	5.018,41	5.597,46
6	1,30	4.047,11	4.654,17	5.261,24	5.868,31
7	1,36	4.233,90	4.868,98	5.504,07	6.139,15
8	1,42	4.420,69	5.083,79	5.746,89	6.410,00
9	1,48	4.607,48	5.298,60	5.989,72	6.680,84
10	1,54	4.794,27	5.513,41	6.232,55	6.951,69
11	1,60	4.981,06	5.728,21	6.475,37	7.222,53
12	1,66	5.167,85	5.943,02	6.718,20	7.493,38

ANEXO XVIII

TABELA 20 HORAS					
MÉDICO					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,45
1	1,00	3.113,16	3.580,13	4.047,11	4.514,08
2	1,06	3.299,95	3.794,94	4.289,93	4.784,93
3	1,12	3.486,74	4.009,75	4.532,76	5.055,77
4	1,18	3.673,53	4.224,56	4.775,59	5.326,62
5	1,24	3.860,32	4.439,37	5.018,41	5.597,46
6	1,30	4.047,11	4.654,17	5.261,24	5.868,31
7	1,36	4.233,90	4.868,98	5.504,07	6.139,15
8	1,42	4.420,69	5.083,79	5.746,89	6.410,00
9	1,48	4.607,48	5.298,60	5.989,72	6.680,84
10	1,54	4.794,27	5.513,41	6.232,55	6.951,69
11	1,60	4.981,06	5.728,21	6.475,37	7.222,53
12	1,66	5.167,85	5.943,02	6.718,20	7.493,38





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO  
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

ANEXO XIX

TABELA 40 HORAS					
MÉDICO					
Nível		Classe – A 1,00	Classe – B 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,45
1	1,00	5.837,20	6.712,78	7.588,36	8.463,94
2	1,06	6.187,43	7.115,55	8.043,66	8.971,78
3	1,12	6.537,66	7.518,31	8.498,96	9.479,61
4	1,18	6.887,90	7.921,08	8.954,26	9.987,45
5	1,24	7.238,13	8.323,85	9.409,57	10.495,29
6	1,30	7.588,36	8.726,61	9.864,87	11.003,12
7	1,36	7.938,59	9.129,38	10.320,17	11.510,96
8	1,42	8.288,82	9.532,15	10.775,47	12.018,79
9	1,48	8.639,06	9.934,91	11.230,77	12.526,63
10	1,54	8.989,29	10.337,68	11.686,07	13.034,47
11	1,60	9.339,52	10.740,45	12.141,38	13.542,30
12	1,66	9.689,75	11.143,21	12.596,68	14.050,14

ANEXO XX

AJUDA DE CUSTO	
VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO
De R\$ 350,00 a R\$ 1.000,00	25%(vinte e cinco por cento)
De R\$ 1.001,00 a R\$ 2.000,00	15%(quinze por cento)
De R\$ 2.001,00 a R\$ 3.000,00	10%(dez por cento)
Acima de R\$ 3.000,00	5%(cinco por cento)

ANEXO XXI

ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR POR TEMPO DE SERVIÇO	
Níveis	Tempo de Serviço Público Municipal
1	Até 1.095 dias
2	De 1.096 a 2.190 dias
3	De 2.191 a 3.285 dias
4	De 3.286 a 4.380 dias
5	De 4.381 a 5.475 dias
6	De 5.476 a 6.570 dias
7	De 6.571 a 7.665 dias
8	De 7.666 a 8.760 dias
9	De 8.761 a 9.856 dias
10	De 9.857 a 10.952 dias
11	De 10.953 a 12.047 dias
12	De 12.048 a 13.143 dias



**ANEXO XXI**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

Diamantino:

Nome do Servidor:

Matrícula:

Lotação:

Nível

**PARTE A**

1. Competência Técnica Habilidade para operacionalizar os conhecimentos do seu nível, para obtenção de melhores resultados.

- a) ( ) Possui conhecimentos técnicos insuficientes para atender às exigências do cargo.
- b) ( ) Tem potencial e habilidade para executar tarefas de maior complexidade.
- c) ( ) Detém conhecimentos suficientes para a execução de algumas atividades.
- d) ( ) Possui conhecimento profissional adequado às atividades que executa.

2. Iniciativa: define a capacidade de tomar decisões diante de situações imprevistas surgidas na realização do trabalho.

- a) ( ) Esforça-se para solucionar as situações imprevistas ocorridas na execução do trabalho.
- b) ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas no trabalho, quando solicitado.
- c) ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes das situações imprevistas na execução do trabalho.
- d) ( ) Tem facilidade em buscar soluções adequadas e rápidas para situações novas surgidas na execução do trabalho.

3. Cooperação e Relacionamento: define a disposição para prestar auxílio ao grupo na execução das tarefas e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranquilo.

- a) ( ) Colabora com o grupo e mantém um bom relacionamento com a equipe e com as pessoas que demandam de seus serviços.
- b) ( ) Está sempre disposto a colaborar com o grupo, empenhando-se para dar andamento aos trabalhos e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranquilo.
- c) ( ) Deixa de colaborar com o grupo na execução das tarefas, dificultando o andamento dos trabalhos e o relacionamento na Unidade.
- d) ( ) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.

4. Conduta Ético-Funcional: conduta consciente de seus próprios atos, originária da compreensão que necessita ter dos seus deveres funcionais.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

- a) ( ) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção de ordem no ambiente de trabalho.
- b) ( ) Mostra-se resistente a cumprir as normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo.
- c) ( ) Mantém comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da Unidade.
- d) ( ) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.

5. Responsabilidade: define a capacidade de cumprir espontaneamente os deveres e obrigações próprias da função.

- a) ( ) Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições da unidade, necessitando de acompanhamento direto da chefia.
- b) ( ) Conhece profundamente as atribuições da unidade, executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações e elevando o conceito da instituição.
- c) ( ) Executa adequadamente as atividades repassadas pela Chefia, porém aguarda solicitação para executar suas atribuições.
- d) ( ) Não cumpre adequadamente suas atribuições, necessitando de permanente orientação e controle.

**PARTE B**

6. Pontualidade/Assiduidade e Disciplina (no período da avaliação): Especificar a quantidade de ocorrências:

- a) Atrasos/Ausências/Saídas antecipadas:
- b) Faltas injustificadas:
- c) Advertência:
- d) Suspensão:

Avaliador (a)    Avaliado (a)

Resultado da Avaliação

Total de Pontos: (A-B): Conceito

Assinatura do(s) Responsável (s)

Obs. Use o verso para quaisquer comentários.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**  
**“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”**

**ANEXO XXIII**

**FOLHA DE TABULAÇÃO**

**PARTE A**

FATORES	PONTOS POSITIVOS			
	A	B	C	D
1. COMPETÊNCIA TÉCNICA	05	20	10	15
2. INICIATIVA	15	10	05	20
3. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO	15	20	05	10
4. CONDUTA ÉTICO-FUNCIONAL	20	05	15	10
5. RESPONSABILIDADE	10	20	15	05

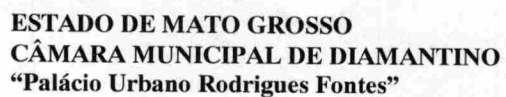
**PARTE B - PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE E DISCIPLINA**

FATORES	PONTOS POSITIVOS
PONTUALIDADE (atrasos/saídas antecipadas)	- 2 (dois) pontos negativo a cada três ocorrências
ASSIDUIDADE (faltas injustificadas)	- 3 (três) pontos negativos para cada ocorrência
DISCIPLINA (advertência)	- 4 (quatro) pontos negativos por ocorrência
DISCIPLINA (suspensão)	- 6 (seis) pontos negativos por ocorrência

**TOTAL DE PONTOS (A-B)**

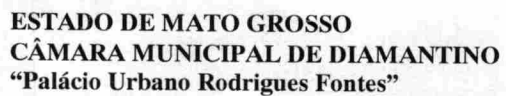
FAIXA DE PONTOS	CONCEITO
Até 50	Desempenho Insuficiente
De 41 até 70	Desempenho Regular
De 71 até 90	Desempenho Bom
Acima de 91	Desempenho Excelente





## BOLETIM DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Rua Desembargador Joaquim P. F. Mendes, 2461 - Jardim Eldorado – Diamantino-MT – CEP 78400-000  
(065) 3336-1419 – [www.camaradiamantino.mt.gov.br](http://www.camaradiamantino.mt.gov.br)



## ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

**OBS: ANEXAR A COMPROVAÇÃO DOS ITENS RELACIONADOS**