



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 - A**

O Prefeito Municipal de Jauru - MT, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao contido no item 1.1.3 do Edital de abertura do Concurso Público divulga as atribuições dos cargos conforme segue:

**ADVOGADO**

**ATRIBUIÇÕES:** Atua em atividades relativas à área de procedimentos jurídicos: Presta assistência jurídica e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações, processos e procedimentos em que esta for parte ou interessada, para assegurar os interesses e direitos pertinentes ou defender seus direitos. **Descrição Detalhada:** Elabora documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, editais, contratos administrativos, instruções e assemelhados; - Acompanha processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos entre outros); - Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Pública Municipal; - Realiza pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais, alimentando o controle de ementas, faz o acompanhamento do Diário Oficial da ; elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a Justiça, procedendo anotações necessárias; Faz análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos repartições públicas ou privadas; - Manutenção do controle informatizado de ações judiciais; acompanhamento de tramitação processual; elaboração de processo físico e/ou processo judicial eletrônico; Elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica; elaboração de minutas e contratos administrativos; Digitação de peças processuais; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros que sejam necessários ao exercício das atribuições e demais atividades; Mantém organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos; Auxilia à cobrança judicial da dívida ativa de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência; Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas à Administração Pública Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ALIMENTADOR DO SISTEMA APLIC**

**ATRIBUIÇÕES:** planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT; realizar a prestação de contas, referente à geração de tabelas, informações e documentos a serem enviado ao TCE/MT, através de geração de banco de dados dos diversos sistema informatizados implantados na administração pública municipal; - analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para envio da prestação de contas ao TCE/MT; - enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC; - realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados; - fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema APLIC; - prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT; - cuidar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas; - observar rigorosamente os prazos de envio determinados pelo TCE/MT; - cuidar do envio tempestivos das prestações de contas através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros envios relacionados ao Sistema APLIC, ou outro Sistema que vier a substituir, a partir das decisões/determinações emanadas do TCE/MT; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

### **ANALISTA DE LICITAÇÃO**

Estabelecer critérios, fluxos e procedimentos com o objetivo padronizar e orientar o processo de licitação; Estruturar editais e contratações diretas para compra de materiais e contratação de serviços, conforme o que determina a lei; Analisar documentação de habilitação e propostas comerciais; Elaborar minutas e preparar e emitir relatórios de acompanhamento para a direção; Prestar esclarecimentos aos questionamentos efetuados por fornecedores, demais divisões ou setores da Prefeitura, bem como aos coordenadores de projetos; Manter atualizado o cadastro de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviço e produtos; Realizar pesquisas sobre fontes de suprimento com fornecedores e cotações, a fim de atender a necessidade de produtos e serviços de forma a viabilizar a elaboração dos editais; Acompanhar contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos, quando relacionados a processos licitatórios; Preparar o processo de licitação, incluindo a especificação dos itens que serão adquiridos, de forma que o setor de compras proceda à realização da compra propriamente dita; Fornecer informações ao Diretor, em assuntos relacionados à licitação; Trabalhar em harmonia com os demais colaboradores da área de licitação, participando de ações voltadas para averiguar a correta aplicação das leis; Acompanhar a execução dos contratos licitados; Elaborar Notas Técnicas e Baixar Editais; Desenvolver propostas e organizar documentos atendendo aos prazos exigências legais; Responder a eventuais questionamentos, recursos e/ou Impugnações; Atuar como pregoeiro e membro da Comissão de Licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Realizar Consultas Técnicas em parceria com a Assessoria Jurídica do Município; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externa; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter Limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e Organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Referencia Salarial: Tabela Anexo II**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.

Atender aos munícipes quando necessário.

Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.

Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.

Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.

Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.

Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.

Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.

Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.

Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

**ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar e executar os serviços contábeis em geral, empenhos, liquidação, escrituração de atos e fatos administrativos, lançamentos contábeis em geral; executar o controle financeiros dos contratos e/ou projetos; classificar e conferir os documentos de natureza contábil, preparar guias para recolhimentos de tributos, taxas, depósitos e consignações; auxiliar na elaboração da proposta orçamentaria anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários; Coordenar o lançamento das informações contábeis nos sistemas informatizados; acompanhar a execução das leis orçamentárias; realizar o backup dos programas e bancos de dados; manter em arquivo documento contábeis e comprovantes de pagamentos e recebimentos; manter e organizar o arquivo dos documentos produzidos e recebidos pela contabilidade do município; executar outras atividades afins à sua unidade funcional e funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**ASSISTENTE TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o controlador interno no planejamento e execução dos controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação; controle sobre uso e guarda de bens; auxiliar na avaliação da execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais; auxiliar a administração na interpretação sobre a legislação pertinente; auxiliar no planejamento e execução de auditorias internas; elaborar documentos/atos administrativos formais inerentes a sua unidade funcional; auxiliar o controlador interno nas seguintes atividades: acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; VI. verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar com o Controlador Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de conta da Prefeitura; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

legislação e jurisprudência inerente ao controle interno do órgão; manter e organizar o arquivo dos documentos produzidos e recebidos pela controladoria municipal; executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **AUDITOR FISCAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar auditorias e levantamentos de serviço fiscal, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares a fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ações jurídicas em geral; realizar diligências para fins de conferência de guias de ISSQN e outros. Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do município, de acordo com determinação superior. Orientar o contribuinte sobre a declaração, o processo de lançamento, cobrança e fiscalização do Imposto Territorial Rural – ITR, bem como outras atribuições que for necessária inerente ao ITR como forma de incrementar a arrecadação municipal. Realizar trabalhos referentes a apuração do índice do ICMS, tais como levantamento, análise, conferência e acompanhamento das informações econômico-fiscais que são utilizadas pela SEFAZ/MT par apuração do valor adicionado do Município, principal parâmetro do cômputo do IPM, dentre outras. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.

Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações.

Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento.

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Suas principais atribuições são: Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiências severamente comprometidas, mediante laudo comprobatório; Auxiliar alunos com deficiências severamente comprometidas; Permanecer com os alunos com deficiências severamente comprometidas dentro da sala de aula; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos com deficiências severamente comprometidas; Acompanhar os alunos com deficiências severamente comprometidas nas atividades recreativas; Ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; zelar pelo material do com deficiências severamente comprometidas aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas; e, outras atividades correlatas.

### **BORRACHEIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva dos pneumáticos dos veículos e máquinas, baseando-se em ordens de serviço e programas elaborados pelo superior imediato.

Trocar pneus e remendar câmaras de ar. Recauchutar pneumáticos. Vulcanizar câmaras de ar.

Cuidar da organização e limpeza do local de trabalho.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **COVEIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos

de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico; Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas. Elaborar/desenhar memoriais, projetos, plantas em programas informatizado utilizado para esses fins na engenharia; realizar/redigir planilha com as respectivas fórmulas para obtenção de cálculos de projetos, ou outras atividades que fizer necessário; Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos. Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico e outros. Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado. Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

### **ELETRICISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.

Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.

Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.

Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.

Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **ELETRICISTA AUTOMOTIVO**

Executar manutenção elétrica preventiva e corretiva nos veículos e máquinas da Prefeitura.

Planejar e executar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos.

Realizar inspeção periódica nos veículos automotores a fim de diagnosticar defeitos elétricos eletrônicos e necessidade de troca de peças;

Realizar montagem e manutenção de itens elétricos e eletrônicos de veículos automotores, simulando o funcionamento dos componentes e equipamentos para garantir a segurança e perfeito estado dos veículos;

Instalar peças e itens elétricos e eletrônicos nos veículos automotores;

Confeccionar chicotes elétricos.

Fazer uso, quando necessário, de ferramentas, aparelhos de medição elétrica, material isolante e equipamentos de solda.

Conectar cabos aos equipamentos e acessórios para garantir o perfeito funcionamento do veículo;

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.

Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.

Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.

Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**FISCAL DE POSTURAS E OBRAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais.

Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto.

Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.

Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações.

Realizar cálculos de multas e correções.

Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.

Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. 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.

Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.

Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**FONOAUDIÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.

Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.

Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

**FISIOTERAPEUTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados.

Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.

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

Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor.

Aplicar massagem terapêutica.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

**GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; manter e organizar o arquivo dos





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

documentos dos servidores ativos e inativos do município; gerar SEFIP; lançar informações sociais de servidores municipais; lançar informações realizadas pela fonte pagadora como forma de informar a RFB; Transmitir informações relativas a trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicação de acidente de trabalho, responsabilizar pelos sistemas e envio/repasso de informações pertinente ao departamento de recursos humanos tais como RAIS, DIRF e-SOCIAL dentre outros que forem necessárias à execução dos serviços do departamento de recursos humanos, inclusive os que vierem a serem implementados para o setor. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Alimentar/acompanhar/gerir/supervisionar Sistemas de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse âmbito Federal e Estadual e TCE; Consulta Adimplência dos Partícipes; - Consultar Proponente. Propostas – Arquivos Anexados; - Cancelar Proposta; - Consultar Proposta; - Crono Desembolso; - Crono Físico; - Dados da Proposta/Convênio; - Incluir Proposta; - Participantes; - Plano de aplicação Consolidado; - plano de Aplicação Detalhado Consultar propostas; - Enviar para análise; - Cancelar Proposta. Execução- Consultar Registros Notificação; - Consultar convênios; - Contratos; - Registrar Notificação; - Registro Ingresso de recurso; - Relatórios Execução; - Termos Aditivos. Prestação de Contas -Selecionar convênio; - (Enviar para Análise). Consultar registros Notificação; - Consultar Convênios; - Consultar Documento de Liquidação; - Incluir Documento de Liquidação; - Pagamento; - Registrar Notificação; - Registro Ingresso de Recurso; - Relatórios de execução. Prestação de Contas. Acompanhar e controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos; acompanhar a prestação de contas e encerramento dos contratos e convênios inclusive no sistema SIGCON e SIGOV; supervisionar e acompanhar a elaboração de convênios e contratos, assegurando sua correta montagem (paginação, publicação dos atos, assinatura e prazos de vigência, bem como os termos aditivos, caso existam); executar outras tarefas correlatas inerente a área de atuação e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva das máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.

Executar serviços de consertos nas máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.

Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos.

Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.

Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.

Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.

Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.

Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL - 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.

Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria.

Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.

Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.

Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.

Preencher o prontuário médico.

Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**MOTORISTA II**

**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir veículos pesados transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não.

Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **ODONTOLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes.

Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, intercepção e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais.

Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos.

Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento.

Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito.

Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **PSICÓLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.

Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo.

Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.

Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I**

**ATRIBUIÇÕES:**

Operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.

Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.

Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas.

Realizar a remoção de entulhos em vias públicas.

Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II**

**ATRIBUIÇÕES:**

Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.

Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.

Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS III**

**ATRIBUIÇÕES:**

Operar veículos motorizados especiais de grande porte, tais como motoniveladora e escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.

Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.

Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:**

Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.

Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.

Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Auxiliar e apoiar as atividades pedagógicas e recreativas na Educação Infantil especificadamente da Creche; promover e zelar pela higiene, alimentação, saúde e segurança da criança.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada.

Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico.

Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Atribuições:** I - informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; II - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; IV - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; V - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; VI - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; VII - Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; VIII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; IX - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; X - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; XI - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; XII - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores. XIII - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; XIV - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; XV - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; XVI - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; XVII - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; XVIII - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associados à especialidade ou ambiente organizacional, bem como, outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

### **PROCURADOR JURÍDICO – CAMARA MUNICIPAL**

Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal.

Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos.

Emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico.

Responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal.

Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos.

Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal.

Elaborar anteprojeto de lei e decretos.

Proceder ao exame de documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Executar outras tarefas correlatas, de interesse da administração e da Câmara Municipal mediante designação superior. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Câmara Municipal. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal;

Analisar os contratos firmados pela Câmara, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos.

Dar assistência e assessoria às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Jauru - MT, 26 de agosto de 2019.

Prefeito Municipal

