



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

Lei Complementar nº 723/2013

ATRIBUIÇÕES GERAIS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO – CARGOS DE CARREIRA

A) CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR (NSC)

ANALISTA ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ atividades de nível superior, de grande complexidade participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município;
- ✓ participa da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- ✓ elabora o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- ✓ auxilia a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- ✓ coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- ✓ promover estudos de racionalização administrativa;
- ✓ interpreta leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ✓ elabora ou colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- ✓ propõe, executa e supervisiona análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- ✓ elabora, revê, implanta e avalia, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- ✓ elabora critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- ✓ elabora e aplica critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- ✓ garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
 - ✓ planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
 - ✓ executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
 - ✓ desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
 - ✓ participa de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura
 - ✓ executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
 - ✓ executa técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional;
 - ✓ controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
 - ✓ Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;
 - ✓ acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais;
 - ✓ elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
 - ✓ executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
 - ✓ mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
 - ✓ organiza e mantém atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores;
 - ✓ organiza e mantém atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria;
 - ✓ redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
 - ✓ coleta, apura, seleciona, registra e consolida dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realiza trabalhos

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

de protocolização preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;

- ✓ opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal, e as seguintes atribuições típicas:

a) NO ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO:

- ✓ laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- ✓ elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- ✓ encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- ✓ orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- ✓ planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- ✓ planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- ✓ prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
 - ✓ planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
 - ✓ realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
 - ✓ coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- b) NO ATENDIMENTO AO SERVIDOR MUNICIPAL:
- ✓ coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
 - ✓ atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
 - ✓ realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
 - ✓ realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
 - ✓ elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- c) COMUNS A TODAS AS ÁREAS:
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e,
 - ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior em assistência social ou serviços sociais;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe.

BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente;
- ✓ orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
- ✓ desenvolver atividades de educação ambiental;
- ✓ realizar estudos de impacto ambiental (EIA);
- ✓ elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA);
- ✓ realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres;
- ✓ executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores;
- ✓ planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia;
- ✓ supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta, manipulação e armazenagem de soros, separação de células mononucleares linfocitárias, controle e qualidade dos reagentes e exames;
- ✓ executar as técnicas hematológicas;
- ✓ orientar e/ou executar na resolução de discrepância nas provas de compatibilidade, tipagem de doadores e receptores;
- ✓ participar de programas de treinamentos;
- ✓ executar outras atividades editadas no respectivo regulamento da profissão; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior em biologia;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

BIOQUÍMICO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão em unidades médico-farmacêuticas e de laboratório;
- ✓ orientar e executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, compreendendo requisição, exame, conferência, registro, classificação de vidros e utensílios empregados;
- ✓ realizar análises físicas, químicas, microbiológicas e microscópicas de alimentos, para verificação de fraudes, adulterações ou deterioração desses alimentos;
- ✓ controlar a comercialização de psicotrópicos, entorpecente e outros produtos que causem dependência física ou psíquica, orientando os profissionais sobre os diversos aspectos da legislação pertinente;
- ✓ analisar e realizar teste com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- ✓ fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- ✓ coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população e auxiliando em calamidades públicas;
- ✓ analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar o teor, pureza e qualidade de cada elemento, recipientes e invólucros, medindo-os e pesando-os;
- ✓ analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade;
- ✓ realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;
- ✓ proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- ✓ preparar livros e mapas de medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e faixa vermelha, encaminhando-os ao órgão competente para serem visados e controlados;
- ✓ participar, junto com a Vigilância Epidemiológica, de inquéritos e investigações epidemiológicas para fazer diagnóstico situação e implementar ou implantar medidas de saúde pública;
- ✓ supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais, orientando o trabalho desenvolvido nos laboratórios;
- ✓ orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e,

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior em bioquímica;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe.

CONTADOR PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas abertura e encerramento da escrita contábil;
- ✓ analisar as demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos;
- ✓ realizar a apuração, cálculo e registro de custos públicos;
- ✓ fazer a avaliação do acervo patrimonial e a avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Poder Executivo, bem como da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação;
- ✓ proceder a classificação da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- ✓ fazer a conciliação de contas;
- ✓ determinar o controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- ✓ dar cumprimento as obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais;
- ✓ elaborar os balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética;
- ✓ elaborar o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- ✓ fazer a escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;

GESTÃO: 2021/2024



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ realizar o levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível;
- ✓ auxiliar na operação e funcionamento do sistema de controle interno e do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- ✓ organizar, coordenar e executar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares;
- ✓ organizar, coordenar e executar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- ✓ fazer a planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente;
- ✓ fazer a programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- ✓ proceder e supervisionar a tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos;
- ✓ coordenar, supervisionar e executar as atividades financeiras e contábeis do Poder Executivo Municipal;
- ✓ assessorar chefias sobre problemas de sua especialidade;
- ✓ emitir pareceres técnicos
- ✓ executar todas as tarefas e funções relacionadas com a contabilidade municipal;
- ✓ administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;
- ✓ registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; aplicar as normas técnicas de contabilidade, em especial a Lei Federal n.º 4.320/64; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior em ciências contábeis;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ auxiliar o Controlador Geral do Executivo na direção da Controladoria Geral do Executivo, na coordenação de suas atividades e supervisionar as atuações do pessoal da Controladoria e órgãos vinculados;
- ✓ elaborar anualmente o Parecer conclusivo de Controle Interno a ser encaminhada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos da legislação pertinente;
- ✓ despachar com o Controlador Geral do Executivo e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- ✓ criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União;
- ✓ propor ao Controlador Geral do Executivo a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- ✓ requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública Municipal;
- ✓ efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada;
- ✓ avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público;
- ✓ requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Municipal;
- ✓ propor, ao Controlador Geral do Executivo, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público Municipal;
- ✓ recomendar ao Controlador Geral do Executivo a divulgação das ações da Controladoria Geral do Executivo;
- ✓ disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito do poder executivo municipal;
- ✓ representar o Poder Executivo Municipal junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal;
- ✓ representar o Poder Executivo Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ realizar atividades de planejamento, controle, execução de trabalhos, estudos, pesquisas, análises, auditorias e relatórios relacionados com a avaliação do controle orçamentário, contábil, financeiro, operacional, patrimonial, dos atos administrativos, de pessoal e das demais atividades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- ✓ realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional, além de atuar no incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- ✓ identificar fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, cientificando a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constatadas as irregularidades na Administração Municipal;
- ✓ avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- ✓ verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite;
- ✓ avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- ✓ examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de que o Município seja parte;
- ✓ examinar processos de licitação;
- ✓ assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;
- ✓ elaborar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, informando sobre a situação dos órgãos e das entidades auditadas, assinalando as eventuais irregularidades encontradas e apresentando recomendações para sua correção;
- ✓ representar ao Tribunal de Contas do Estado o descumprimento pelos responsáveis das recomendações para correção das irregularidades encontradas, sob pena de solidariedade em relação ao ato ou atos irregulares, ímprobos ou ilegais;
- ✓ prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ elaborar em conjunto com o Controlador Geral do Executivo o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município ou, para este fim, encaminhar sugestões ao Assessor Jurídico do Prefeito;
- ✓ elaborar as normas internas a ser utilizada pelos diversos setores do Poder Executivo Municipal; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

GESTÃO: 2021/2024



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior em direito, administração de empresas, ciências contábeis ou economia.

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;
- ✓ elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- ✓ planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- ✓ desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- ✓ coletar e analisar dados sócios-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- ✓ estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- ✓ realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- ✓ supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- ✓ controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ participar de campanhas de educação e saúde; e,

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior em enfermagem;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe.

FARMACÊUTICO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ desenvolver e executar atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- ✓ executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- ✓ controlar a requisição e guarda de medicamentos;
- ✓ organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas;
- ✓ participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas;
- ✓ colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos;
- ✓ manter coleções de culturas microbianas-padrão;
- ✓ analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos;
- ✓ realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos;
- ✓ detectar e identificar substâncias tóxicas;
- ✓ efetuar análises clínicas;
- ✓ orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- b) Escolaridade: nível de ensino superior em farmácia;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe.

FISIOTERAPEUTA II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados;
- ✓ realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- ✓ planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias 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 dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- ✓ proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- ✓ efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- ✓ aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e,

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior em fisioterapia;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe.

MÉDICO DE PSF

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;
- ✓ efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- ✓ analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ✓ prestar atendimento em urgências clínicas;
- ✓ encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- ✓ assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- ✓ participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas

GESTÃO: 2021/2024



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- ✓ participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pelo Poder Executivo;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior em medicina;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe.

ODONTÓLOGO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal;
- ✓ examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- ✓ identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- ✓ aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- ✓ promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- ✓ extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- ✓ efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;

GESTÃO: 2021/2024



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- ✓ prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- ✓ proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- ✓ coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- ✓ orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- ✓ elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior em odontologia;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe.

PSICÓLOGO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho, e as seguintes atribuições típicas:

a) NA ÁREA DA PSICOLOGIA DA SAÚDE:

- ✓ estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- ✓ desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- ✓ articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- ✓ atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- ✓ prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- ✓ reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

b) NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:

- ✓ exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Poder Executivo, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- ✓ participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- ✓ estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo;
- ✓ realizar pesquisas nas diversas unidades do Poder Executivo, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- ✓ estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- ✓ apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- ✓ assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ receber e orientar os servidores recém-ingressos no Poder Executivo, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - ✓ esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Poder Executivo;
- c) NA ÁREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:
- ✓ aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - ✓ proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
 - ✓ estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - ✓ analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - ✓ participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente autorrealização;
 - ✓ identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - ✓ prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- d) COMUNS A TODAS AS ÁREAS:
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - ✓ participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e,

- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior em psicologia;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe.

TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas;
- ✓ selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- ✓ colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- ✓ preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- ✓ colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- ✓ acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- ✓ encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- ✓ registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- ✓ controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- ✓ manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- ✓ operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- ✓ prestar atendimento fora da sala de exame;
- ✓ eliminar interferência de outros aparelhos;
- ✓ determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
- ✓ isolar área de trabalho para exame;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ trabalhar com biossegurança;
- ✓ providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos;
- ✓ paramentar-se;
- ✓ usar EPI;
- ✓ oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes;
- ✓ minimizar o tempo de exposição à radiação;
- ✓ substituir medicamentos e materiais com validade vencida;
- ✓ acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte;
- ✓ acondicionar materiais perfurocortante para descarte;
- ✓ submeter-se a exames periódicos.
- ✓ instruir o paciente sobre preparação para o exame;
- ✓ obter informações do paciente;
- ✓ orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame;
- ✓ descrever as condições e reações do paciente durante o exame;
- ✓ registrar exames realizados;
- ✓ identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame;
- ✓ discutir o caso com equipe de trabalho;
- ✓ requerer manutenção dos equipamentos;
- ✓ solicitar reposição de material;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 24 (vinte e quatro) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino superior de tecnólogo em radiologia;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe, se exigido por norma de caráter geral específica.

B) CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ orientar o pessoal e auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- ✓ controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- ✓ efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- ✓ orientar à população em assuntos de sua competência;
- ✓ preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- ✓ auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- ✓ auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- ✓ proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- ✓ participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- ✓ participar de campanhas de vacinação;
- ✓ educação e saúde;
- ✓ controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- ✓ supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino médio profissionalizante completo em técnico em enfermagem ou equivalente;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe, se exigido por norma de caráter geral específica.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de saneamento;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais;
- ✓ aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- ✓ fazer levantamento de dados de natureza técnica;
- ✓ conduzir trabalhos técnicos;
- ✓ conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- ✓ desempenhar funções técnicas circunscritas ao âmbito de sua habilitação;
- ✓ fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência;
- ✓ organizar arquivos técnicos;
- ✓ executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- ✓ executar serviços de manutenção e de instalação de equipamentos;
- ✓ executar instalação, montagem e reparo;
- ✓ prestar assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- ✓ elaborar orçamentos relativos à atividades de sua competência;
- ✓ executar ensaios de rotina;
- ✓ executar desenho técnico; e
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: nível de ensino médio profissionalizante completo de técnico em saneamento ou equivalente;
- c) Habilitação: registro no respectivo conselho ou órgão de classe, se exigido por norma de caráter geral específica.

C) CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO MÉDIO (NMC)

AGENTE ADMINISTRATIVO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- ✓ proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins;
- ✓ examinar processos, redigir pareceres e informações;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- ✓ revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;
- ✓ realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- ✓ realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- ✓ efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- ✓ manter atualizados os registros de estoque;
- ✓ fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- ✓ operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- ✓ atender ao público em geral;
- ✓ receber e expedir correspondência;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes;
- ✓ fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- ✓ aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- ✓ aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ✓ zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- ✓ ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- ✓ verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- ✓ preparar pacientes para consultas e exames;
- ✓ lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- ✓ auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- ✓ auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- ✓ fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- ✓ participar de campanhas de educação e saúde;
- ✓ auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- ✓ manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo;
- c) Habilitação: Curso de Auxiliar de Enfermagem

FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação;
- ✓ instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- ✓ coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- ✓ fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- ✓ verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- ✓ verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- ✓ verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- ✓ participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- ✓ investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- ✓ fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- ✓ informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- ✓ lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- ✓ propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- ✓ promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- ✓ propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- ✓ elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- ✓ propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- ✓ orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo.

FISCAL SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- ✓ inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- ✓ fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- ✓ fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

GESTÃO: 2021/2024



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- ✓ providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- ✓ inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- ✓ inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- ✓ inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- ✓ comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- ✓ orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- ✓ providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- ✓ zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
- ✓ elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Conhecimentos Específicos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino médio completo.

D) CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL (NFC)

AGENTE ADMINISTRATIVO III

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria;
- ✓ auxiliar nas campanhas de vacinação;
- ✓ preencher certidões, alvarás e demais documentos de cada Secretaria;
- ✓ desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, estiveram no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;
- ✓ controlar a saída e entrada de materiais;
- ✓ controlar juntamente com a Secretaria os Cardápios de Merenda Escolar;
- ✓ efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesas e receita;
- ✓ realizar pagamento de fornecedores;
- ✓ solicitar através da Secretaria compra de equipamentos e materiais;
- ✓ controlar a entrada e saída de material e informar ao chefe imediato qualquer ocorrência fora do normal;
- ✓ preencher documentos como relatórios no âmbito de Secretaria Municipal, Estadual e Federal.
- ✓ supervisionar e providenciar o recolhimento das obrigações patrimoniais;
- ✓ executar rotinas dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Cadastro e atender os demais Setores e Secretarias;
- ✓ efetuar controle e contratos e convênios;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ realizar mapeamento de sua área de atuação;
- ✓ cadastrar e atualizar as famílias de sua área;
- ✓ identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- ✓ realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- ✓ coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- ✓ desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- ✓ incentivar a formação dos conselhos locais de saúde;
- ✓ orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- ✓ informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- ✓ participar do processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

PROCESSO SELETIVO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ atuar em endemias existentes e/ou a surgir no município, assim como Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose, Escorpião;
- ✓ visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- ✓ vistoriar terrenos baldios;
- ✓ localizar, eliminar focos e criadouros;
- ✓ realizar tratamento focal: aplicação de larvicida (organofosforado) em vasos de plantas, pneus, tambores e outros;
- ✓ realizar tratamento focal em pontos estratégicos;
- ✓ realizar levantamento de índice (pesquisa larvária);
- ✓ fazer orientação sobre o mosquito Aedes Aegypti e como evitar a Dengue, em todas as visitas;
- ✓ preencher formulários;
- ✓ atualizar mapeamento;
- ✓ participar de reuniões e treinamentos;
- ✓ realizar palestras e outras atividades de educação em saúde;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

PROCESSO SELETIVO:

GESTÃO: 2021/2024



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

ATENDENTE DE SAÚDE PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ auxiliar no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais, bem como executar tarefas administrativas;
- ✓ receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento;
- ✓ preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações;
- ✓ informar os horários de atendimento e agendar consultas;
- ✓ controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico de pacientes, organizando-os e mantendo-os organizados;
- ✓ preparar o paciente para o atendimento;
- ✓ providenciar a distribuição e reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- ✓ participar nas campanhas de vacinação;
- ✓ desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, para preservar a saúde da comunidade;
- ✓ prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre saúde e saneamento, entrevistando gestantes, mães, crianças e escolares, para estimular e incentivar a frequência aos serviços de saúde;
- ✓ atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade;
- ✓ colher sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas;
- ✓ receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- ✓ preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- ✓ informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- ✓ controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
- ✓ providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- ✓ receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- ✓ auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- ✓ colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- ✓ lavar e esterilizar todo material odontológico;
- ✓ revelar e montar radiografias intra-orais;
- ✓ preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- ✓ selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
- ✓ aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- ✓ zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
- ✓ inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- ✓ revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- ✓ regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- ✓ montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- ✓ fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- ✓ manter limpo o local de trabalho;
- ✓ zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Prova Prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

MECÂNICO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
- ✓ inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- ✓ desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- ✓ regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- ✓ montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- ✓ fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- ✓ manter limpo o local de trabalho;
- ✓ zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Prova Prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

MOTORISTA II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- ✓ dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- ✓ verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- ✓ orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- ✓ observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- ✓ fazer pequenos reparos de urgência;
- ✓ manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

GESTÃO: 2021/2024



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- ✓ anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- ✓ recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ✓ Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Prova Prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.
- c) habilitação: carteira nacional de habilitação para dirigir veículos pesados.

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- ✓ verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- ✓ receber e transmitir telegramas por telefone;
- ✓ prestar informações gerais sobre o Poder Executivo;
- ✓ manter registros de ligações interurbanas;
- ✓ registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato para providenciar a respectiva solicitação;
- ✓ manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados conforme orientação técnica ou para segurança do prédio;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino fundamental completo.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

E) CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO ELEMENTAR (NEC)

AGENTE ADMINISTRATIVO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria;
- ✓ auxiliar nas campanhas de vacinação;
- ✓ preencher certidões, alvarás e demais documentos de cada Secretaria;
- ✓ desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, estiveram no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;
- ✓ controlar a saída e entrada de materiais;
- ✓ controlar juntamente com a Secretaria os Cardápios de Merenda Escolar;
- ✓ efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesas e receita;
- ✓ realizar pagamento de fornecedores;
- ✓ solicitar através da Secretaria compra de equipamentos e materiais;
- ✓ controlar a entrada e saída de material e informar ao chefe imediato qualquer ocorrência fora do normal;
- ✓ preencher documentos como relatórios no âmbito de Secretaria Municipal, Estadual e Federal.
- ✓ supervisionar e providenciar o recolhimento das obrigações patrimoniais;
- ✓ executar rotinas dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Cadastro e atender os demais Setores e Secretarias;
- ✓ efetuar controle e contratos e convênios;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
b) Escolaridade: nível de ensino elementar completo.

ELETRICISTA PREDIAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, consertar aparelhos elétricos em geral;
- ✓ operar com equipamentos de som;
- ✓ planejar, instalar e retirar alto-falantes, microfones, tomadas e interruptores;
- ✓ proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
- ✓ fazer enrolamento de bobinas;
- ✓ desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos;
- ✓ executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
- ✓ providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- ✓ consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Prova Prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino elementar completo.

ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ marcar os pontos de colocação das tubulações e uniões, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- ✓ abrir valetas no solo e rasgos em calçamentos utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;
- ✓ executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
- ✓ vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- ✓ posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de água. Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos;
- ✓ montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema. Instalar hidrômetros em ramais de derivação de água;
- ✓ testar as tubulações, utilizando água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- ✓ executar desobstrução de ramais coletores de esgoto;
- ✓ realizar trabalhos de instalação e manutenção de redes adutoras de água e redes coletoras de esgotos; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Prova Prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino elementar completo.

INSTALADOR DA REDE DE ÁGUA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ realizar serviços de ligações hidráulicas, religações, colocação de hidrômetros e outros;
- ✓ corrigir vazamentos, construir pequenos ramais de água;
- ✓ instalar registros, hidrantes, válvulas etc.;
- ✓ operar os registros da rede distribuidora;
- ✓ efetuar consertos em prédios públicos, quando autorizados pelo superior;
- ✓ zelar pelas ferramentas utilizadas no serviço;
- ✓ efetuar a abertura, limpeza, nivelamento e fechamento de valas;
- ✓ operar bombas de sucção;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Prova Prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino elementar completo.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

INSTALADOR DA REDE DE ESGOTOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar instalações de aparelhos sanitários, tubos, registros;
- ✓ assentar manilhas; desobstruir coletores e ramais;
- ✓ inspecionar poços de visita da rede de esgotos;
- ✓ zelar pelas ferramentas utilizadas no serviço;
- ✓ operar bombas de sucção;
- ✓ efetuar reparos em prédios públicos quando autorizados pelo superior;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Prova Prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino elementar completo.

MOTORISTA I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- ✓ dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- ✓ verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- ✓ verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- ✓ zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- ✓ fazer pequenos reparos de urgência;
- ✓ manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ✓ observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- ✓ anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- ✓ recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✓ auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- ✓ conduzir os servidores do Poder Executivo, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Prova Prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino elementar completo.
- c) habilitação: carteira nacional de habilitação para dirigir veículos leves.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ operar, manter e controlar a estação de tratamento de água do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Castanheira, Estado de Mato Grosso;
- ✓ fazer tratamento completo com vazão limitada ou tratamento simplificado com vazão elevada;
- ✓ exercer atividades ligadas a captação, purificação e distribuição de água;
- ✓ operar sistemas e equipamentos em instalações para captação, filtragem e tratamento de água;
- ✓ medir níveis de captação e de consumo de água, concentração de bactérias e níveis de flúor e cloro, mediante leituras de medidores, válvulas e outros instrumentos de controle e registro de dados;
- ✓ monitorar e inspecionar sistemas e equipamentos de instalações para captação, filtragem e tratamento de água para detectar falhas de funcionamento e assegurar sua operacionalidade;
- ✓ coletar amostras de água e realizar testes para detectar a presença de bactérias e de produtos químicos;
- ✓ analisar resultados de testes e leituras de instrumentos, assim como realizar ajustes em equipamentos e sistemas, conforme parâmetros para sua operacionalização;
- ✓ registrar e atualizar dados em relatórios e outros documentos de monitoração e controle do funcionamento das instalações;
- ✓ coordenar a operação e manutenção da estação de tratamento de esgotos;
- ✓ controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos;
- ✓ propor e fornecer ao Diretor do DMAE, sugestões e elementos necessários à segurança e funcionamento da ETA.;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ coordenar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem, capina em geral, limpeza e conservação da área da estação;
- ✓ tarefas de construções, remoção e transporte de resíduos e outros materiais;
- ✓ efetuar relatório mensal das atividades ao Diretor do DMAE;
- ✓ avaliar dados do processo de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais;
- ✓ identificar equipamentos de segurança;
- ✓ preparar amostras;
- ✓ solicitar manutenção de equipamentos;
- ✓ verificar a programação de recebimento de resíduos;
- ✓ analisar amostras de rotina;
- ✓ controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos;
- ✓ coletar amostras com equipamentos específicos;
- ✓ ajustar parâmetros operacionais;
- ✓ preparar soluções;
- ✓ controlar a abertura de válvulas, registros e comportas;
- ✓ destinar resíduos conforme normas vigentes;
- ✓ preencher formulários de controles operacionais;
- ✓ identificar amostras;
- ✓ manter organizado o ambiente de trabalho;
- ✓ descartar amostras analisadas;
- ✓ monitorar vazão de afluentes e efluentes;
- ✓ verificar programação de coletas de amostras;
- ✓ acionar equipamentos;
- ✓ cumprir normas de higiene, segurança, saúde e meio ambiente;
- ✓ verificar resultados de dosagens;
- ✓ inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais;
- ✓ inspecionar materiais e produtos;
- ✓ encaminhar amostras para análises laboratoriais;
- ✓ armazenar materiais e produtos;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino elementar completo.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ operar pá-carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira de esteira, retroescavadeira de pneus, rolo compactador, trator esteira ou outras, nos serviços de nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
- ✓ conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- ✓ operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Prova Prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino elementar completo;
- c) habilitação: carteira nacional de habilitação para dirigir veículos pesados.

RECEPCIONISTA I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ atender ao público em geral, buscando identificá-los e encaminhar aos órgãos competentes;
- ✓ realizar ligações telefônicas;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ encaminhar pessoas as diversas secretarias, zelando pelo bom andamento e atendimento ao público;
- ✓ anotar recados, encaminhando-os ao interessado;
- ✓ auxiliar as diversas Secretarias no atendimento geral ao público;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ✓ Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino elementar completo.

F) CARGOS DE NÍVEL DE ENSINO DE ALFABETIZAÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria;
- ✓ auxiliar nas campanhas de vacinação;
- ✓ preencher certidões, alvarás e demais documentos de cada Secretaria;
- ✓ desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, estiveram no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;
- ✓ controlar a saída e entrada de materiais;
- ✓ controlar juntamente com a Secretaria os Cardápios de Merenda Escolar;
- ✓ efetuar lançamentos de cheques, minutas de despesas e receita;
- ✓ realizar pagamento de fornecedores;
- ✓ solicitar através da Secretaria compra de equipamentos e materiais;
- ✓ controlar a entrada e saída de material e informar ao chefe imediato qualquer ocorrência fora do normal;
- ✓ preencher documentos como relatórios no âmbito de Secretaria Municipal, Estadual e Federal.
- ✓ supervisionar e providenciar o recolhimento das obrigações patrimoniais;
- ✓ executar rotinas dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Cadastro e atender os demais Setores e Secretarias;
- ✓ efetuar controle e contratos e convênios;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

AGENTE DE COLETA DE LIXO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades do Poder Executivo, bem como auxiliar no preparo de refeições;
- ✓ varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- ✓ recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- ✓ percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- ✓ raspar meios-fios;
- ✓ despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- c) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

AGENTE DE LIMPEZA PREDIAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ fazer o serviço de faxina em geral;
- ✓ remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ✓ limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, banheiros, toalhetes e utensílios;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, abrir ou fechar portas, janelas, e vias de acesso, fazer café, e eventualmente, servi-lo;
- ✓ recolher o lixo;
- ✓ prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- ✓ zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- ✓ limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- ✓ recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- ✓ percorrer as dependências do Poder Executivo, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- ✓ preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do Poder Executivo
- ✓ manter limpos os utensílios de cozinha;
- ✓ auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- ✓ preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo Poder Executivo;
- ✓ verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- ✓ manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- ✓ comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- ✓ carregar e descarregar veículos em geral;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros, fazer mudanças;
- ✓ proceder a abertura de valas;
- ✓ efetuar serviços de capina em geral;
- ✓ varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- ✓ zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- ✓ auxiliar em tarefas de construção calçamentos e pavimentação em geral, no recebimento, entrega, e contagem de materiais, nos serviços de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas;
- ✓ aplicar inseticidas e fungicidas;
- ✓ cuidar de terrenos baldios;
- ✓ proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como, a limpeza de peças e oficinas;
- ✓ ligar e desligar máquinas ou motores elétricos;
- ✓ limpar fossas sépticas e filtros;
- ✓ auxiliar na instalação de bombas, máquinas, motores, colocação de tubos e manilhas em valas;
- ✓ auxiliar na inspeção e desobstrução de poços de visita, emissários e coletores de esgotos, operar tanques de sedimentação, filtros e decantação, remoção de lama seca de tanques de secagem;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- c) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- d) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- ✓ trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- ✓ construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;
- ✓ preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- ✓ fazer reboco;
- ✓ preparar e aplicar cavações;
- ✓ fazer blocos de cimento;
- ✓ construir formas e armações de ferro para concreto;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- ✓ armar andaimes;
- ✓ assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- ✓ trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- ✓ cortar pedras;
- ✓ armar formas para fabricação de tubos;
- ✓ remover materiais de construção;
- ✓ responsabilizar-se pelo material utilizado;
- ✓ calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- ✓ responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;
- b) Prova Prática.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

SERVENTE

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ✓ limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, banheiros, toalhetes e utensílios;
- ✓ auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerar assoalhos;
- ✓ lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- ✓ lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, abrir ou fechar portas, janelas, e vias de acesso, hastear ou arrear bandeiras, fazer café, e eventualmente, servi-lo; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CONCURSO PÚBLICO:

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

VIGIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ✓ exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;
- ✓ exercer vigilância em locais previamente determinados;
- ✓ realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;
- ✓ controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- ✓ verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- ✓ investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- ✓ responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- ✓ levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- ✓ acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

CONCURSO PÚBLICO:

- a) Conhecimentos Básicos e Gerais;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: nível de ensino de alfabetização.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 142, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com