



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

---

**LEI MUNICIPAL Nº 1.314/2014 DE 23 DE ABRIL DE 2014.**

**“ALTERA OS ANEXOS II, III, IV e V DA LEI 1.297/2013, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES – MT, PARA CRIAR O CARGO DE GARI E AUMENTAR O NUMERO DE VAGAS DE AJUDANTES DE SERVIÇOS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Sr. **Sebastião Gilmar Luiz da Silva**, Prefeito Municipal de Nobres – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** – Altera o anexo II da Lei 1.297/2013 que passa a vigorar conforme Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 2º** - Altera o anexo III da Lei 1.297/2013 que passa a vigorar conforme Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 3º** - Altera o anexo IV da Lei 1.297/2013 que passa a vigorar conforme Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 4º** - Altera o anexo V da Lei 1.297/2013 que passa a vigorar conforme Anexo IV desta Lei Complementar.

**Art. 5º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 23 de abril de 2014.

*Sebastião Gilmar Luiz da Silva*  
Prefeito Municipal de Nobres



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

**ANEXO – I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo	Escolaridade/Pré-Requisito	Tabela Salarial / Ingresso	Quadro	Carga Horária Semanal
Almoxarife	Nível Médio Completo	Anexo II-G	02	40 Hs
Arquiteto	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	01	40 Hs
Assistente Social	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	04	40 Hs
Auditor de Controle Interno	Superior Completo	Anexo II-B	02	40 Hs
Auditor Fiscal de Tributos	Superior Completo – Graduação específica em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	Anexo II-D	05	40 Hs
Procurador Municipal	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-B	01	40 Hs
Farmacêutico / Bioquímico	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	02	40 Hs
Farmacêutico	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	01	40 Hs
Contador	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-B	01	40 Hs
Enfermeiro	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	09	40 Hs
Engenheiro Agrônomo	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	01	40 Hs
Engenheiro Sanitarista	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	01	40 Hs
Engenheiro Civil	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-C	01	40 Hs
Fisioterapeuta	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	03	40 Hs
Jornalista	Superior Completo	Anexo II-D	01	40 Hs
Nutricionista	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	01	40 Hs
Médico	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-A	11	40 Hs
Medico Veterinário	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	01	40 Hs
Odontólogo	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-C	10	40 Hs



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

Psicólogo (a)	Superior Completo – Reg. Conselho	Anexo II-D	06	40 Hs
Agente Administrativo	Nível Médio Completo + Informática	Anexo II-G	35	40 Hs
Assistente de informática	Nível médio Completo + Informática	Anexo II-G	02	40 Hs
Assistente de Bibliotecário	Nível Médio Completo	Anexo II-G	05	40 Hs
Eletrotécnico	Nível Médio Completo Técnico	Anexo II-G	02	40 Hs
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Médio Completo	Anexo II-G	02	40 Hs
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Fundamental Incompleto	Anexo II-G	07	40 Hs
Fiscal de Tributos	Nível Médio Completo + Informática	Anexo II-F	05	40 Hs
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Médio Completo + Informática	Anexo II-G	08	40 Hs
Recepcionista	Nível Médio Completo	Anexo II-J	08	40 Hs
Técnico Agrícola	Nível Médio Completo Técnico	Anexo II-F	02	40 Hs
Técnico de Higiene Dental	Nível Médio Completo Técnico	Anexo II-I	03	40 Hs
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Completo Técnico	Anexo II-F	05	40 Hs
Técnico em Enfermagem	Nível Médio Completo Técnico	Anexo II-F	15	40 Hs
Técnico em Laboratório	Nível Médio Completo Técnico	Anexo II-F	03	40 Hs
Técnico em Raio – X	Nível Médio Completo Técnico	Anexo II-F	02	40 Hs
Técnico em Secretariado	Nível Médio Completo Técnico	Anexo II-G	05	40 Hs
Técnico em Segurança de Trabalho	Nível Médio Completo Técnico	Anexo II-F	01	40 Hs
Telefonista	Nível Médio Completo	Anexo II-I	05	40 Hs
Agente Comunitário de Saúde	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-N	100	40 Hs
Agente de Saúde Ambiental	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-N	10	40 Hs
Apontador	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-J	10	40 Hs
Aposentado		Anexo II-O	03	
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	Anexo II-J	25	40 Hs
Auxiliar de Odontologia	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-J	05	40 Hs



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

Auxiliar de Fisioterapia	Nível Fundamental incompleto	Anexo III-J	03	40 Hs
Auxiliar Enfermagem	Nível Fundamental + Curso Especifico de Auxiliar de Enfermagem	Anexo III-J	25	40 Hs
<b>Ajudante de Serviços Gerais</b>	<b>Nível Fundamental incompleto</b>	<b>Anexo II-K</b>	<b>190</b>	<b>40 Hs</b>
Coveiro	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-K	02	40 Hs
Eletricista	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-J	01	40 Hs
Mecânico de veiculo leve	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-H	03	40 Hs
Merendeira	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-K	15	40 Hs
Monitor Escolar Social	Nível Médio Completo	Anexo II-J	02	40 Hs
Motorista de Ambulância	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-L	08	40 Hs
Motorista de veiculo leve	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-H	15	40 Hs
Motorista de veiculo pesado	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-E	15	40 Hs
Operador de Máquina Pesada	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-E	10	40 Hs
Orientador de Programas Sociais	Nível Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia.	Anexo II-D	07	40 Hs
Pensionista		Anexo II-O	05	
Pedreiro	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-H	01	40 Hs
Professor de Educação Física	Nível Superior Completo – Licenciatura Plena	Anexo II-M	09	20 Hs
Vigia	Nível Fundamental incompleto	Anexo II-K	80	40 Hs
<b>Gari</b>	<b>Nivel Fundamental incompleto</b>	<b>Anexo II - O</b>	<b>15</b>	<b>40 Hs</b>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

**ANEXO II**  
**TABELA DE SALÁRIOS**

<b>ANEXO II – A</b>				
Tabela de salário para o cargo de Médico				
Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$10.962,47	R\$15.589,74	R\$22.170,17	R\$31.528,22
2	R\$11.455,78	R\$16.291,27	R\$23.167,83	R\$32.946,99
3	R\$11.971,29	R\$17.024,38	R\$24.210,38	R\$34.429,60
4	R\$12.510,00	R\$17.790,48	R\$25.299,85	R\$35.978,93
5	R\$13.072,95	R\$18.591,05	R\$26.438,34	R\$37.597,98
6	R\$13.661,23	R\$19.427,65	R\$27.628,07	R\$39.289,89
7	R\$14.275,99	R\$20.301,89	R\$28.871,33	R\$41.057,94
8	R\$14.918,41	R\$21.215,48	R\$30.170,54	R\$42.905,54

<b>ANEXO II – B</b>				
Tabela de salário para os cargos de: Auditor de Controle Interno; Procurador Municipal; Contador.				
Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$4.361,41	R\$6.202,36	R\$8.820,39	R\$12.543,48
2	R\$4.557,67	R\$6.481,47	R\$9.217,30	R\$13.107,93
3	R\$4.762,77	R\$6.773,14	R\$9.632,08	R\$13.697,79
4	R\$4.977,09	R\$7.077,93	R\$10.065,53	R\$14.314,19
5	R\$5.201,06	R\$7.396,43	R\$10.518,47	R\$14.958,33
6	R\$5.435,11	R\$7.729,27	R\$10.991,80	R\$15.631,45
7	R\$5.679,69	R\$8.077,09	R\$11.486,44	R\$16.334,87
8	R\$5.935,28	R\$8.440,56	R\$12.003,33	R\$17.069,94

<b>ANEXO II – C</b>				
Tabela de salário para os cargos de: Engenheiro Civil e Odontólogos.				
Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$3.889,90	R\$5.531,83	R\$7.866,82	R\$11.187,41
2	R\$4.064,95	R\$5.780,76	R\$8.220,82	R\$11.690,84



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

3	R\$4.247,87	R\$6.040,90	R\$8.590,76	R\$12.216,93
4	R\$4.439,02	R\$6.312,74	R\$8.977,35	R\$12.766,69
5	R\$4.638,78	R\$6.596,81	R\$9.381,33	R\$13.341,19
6	R\$4.847,52	R\$6.893,67	R\$9.803,49	R\$13.941,54
7	R\$5.065,66	R\$7.203,88	R\$10.244,64	R\$14.568,91
8	R\$5.293,62	R\$7.528,06	R\$10.705,65	R\$15.224,51

**ANEXO II – D**

Tabela de salário para os cargos de: Arquiteto; Assistente Social; Auditor Fiscal de Tributos; Farmacêutico/Bioquímico; Farmacêutico; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Sanitarista; Fisioterapeuta; Jornalista; Nutricionista; Médico Veterinário; Psicólogo; Orientador de Programas Sociais.

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$3.182,65	R\$4.526,05	R\$6.436,50	R\$9.153,35
2	R\$3.325,87	R\$4.729,72	R\$6.726,14	R\$9.565,25
3	R\$3.475,53	R\$4.942,56	R\$7.028,81	R\$9.995,68
4	R\$3.631,93	R\$5.164,97	R\$7.345,11	R\$10.445,49
5	R\$3.795,37	R\$5.397,40	R\$7.675,64	R\$10.915,53
6	R\$3.966,16	R\$5.640,28	R\$8.021,05	R\$11.406,73
7	R\$4.144,64	R\$5.894,09	R\$8.381,99	R\$11.920,04
8	R\$4.331,15	R\$6.159,33	R\$8.759,18	R\$12.456,44

**ANEXO II – E**

Tabela de salário para os cargos de: Motorista de Veículos pesados; Operador de Máquinas Pesadas.

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$1.467,55	R\$2.087,00	R\$2.967,93	R\$4.220,69
2	R\$1.533,59	R\$2.180,92	R\$3.101,49	R\$4.410,63
3	R\$1.602,60	R\$2.279,06	R\$3.241,05	R\$4.609,10
4	R\$1.674,72	R\$2.381,62	R\$3.386,90	R\$4.816,51
5	R\$1.750,08	R\$2.488,79	R\$3.539,31	R\$5.033,26
6	R\$1.828,83	R\$2.600,79	R\$3.698,58	R\$5.259,75



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

7	R\$1.911,13	R\$2.717,82	R\$3.865,02	R\$5.496,44
8	R\$1.997,13	R\$2.840,12	R\$4.038,94	R\$5.743,78

**ANEXO II – F**

Tabela de salário para os cargos de: Fiscal de Tributos; Técnico Agrícola; técnico de Contabilidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Laboratório; Técnico em Raio X; Técnico em Segurança do Trabalho.

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$1.119,82	R\$1.592,50	R\$2.264,69	R\$3.220,62
2	R\$1.170,21	R\$1.664,16	R\$2.366,60	R\$3.365,55
3	R\$1.222,87	R\$1.739,05	R\$2.473,10	R\$3.517,00
4	R\$1.277,90	R\$1.817,30	R\$2.584,39	R\$3.675,26
5	R\$1.335,41	R\$1.899,08	R\$2.700,69	R\$3.840,65
6	R\$1.395,50	R\$1.984,54	R\$2.822,22	R\$4.013,48
7	R\$1.458,30	R\$2.073,84	R\$2.949,22	R\$4.194,08
8	R\$1.523,92	R\$2.167,17	R\$3.081,93	R\$4.382,82

**ANEXO II – G**



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

Tabela de salário para os cargos de: Agente Administrativo; Assistente de Informática; Almojarife; Assistente de Bibliotecário; Eletrotécnica; Fiscal de meio ambiente; fiscal de Obras e Posturas; Fiscal de Vigilância Sanitária; Técnico em Secretariado.

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$1.060,88	R\$1.508,68	R\$2.145,49	R\$3.051,11
2	R\$1.108,62	R\$1.576,57	R\$2.242,04	R\$3.188,41
3	R\$1.158,51	R\$1.647,51	R\$2.342,93	R\$3.331,88
4	R\$1.210,64	R\$1.721,65	R\$2.448,36	R\$3.481,82
5	R\$1.265,12	R\$1.799,13	R\$2.558,54	R\$3.638,50
6	R\$1.322,05	R\$1.880,09	R\$2.673,67	R\$3.802,23
7	R\$1.381,54	R\$1.964,69	R\$2.793,99	R\$3.973,33
8	R\$1.443,71	R\$2.053,10	R\$2.919,72	R\$4.152,13

**ANEXO II – H**

Tabela de salário para os cargos de: Mecânico de veículo Leve; Motorista de Veículo Leve; Pedreiro.

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$ 1.025,52	R\$ 1.458,39	R\$ 2.073,98	R\$ 2.949,41
2	R\$ 1.071,67	R\$ 1.524,02	R\$ 2.167,31	R\$ 3.082,13
3	R\$ 1.119,89	R\$ 1.592,60	R\$ 2.264,84	R\$ 3.220,83
4	R\$ 1.170,29	R\$ 1.664,27	R\$ 2.366,76	R\$ 3.365,77
5	R\$ 1.222,95	R\$ 1.739,16	R\$ 2.473,26	R\$ 3.517,23
6	R\$ 1.277,98	R\$ 1.817,42	R\$ 2.584,56	R\$ 3.675,50
7	R\$ 1.335,49	R\$ 1.899,21	R\$ 2.700,86	R\$ 3.840,90
8	R\$ 1.395,59	R\$ 1.984,67	R\$ 2.822,40	R\$ 4.013,74

**ANEXO II – I**



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

Tabela de salário para o cargo de: Telefonista; Técnico de Higiene Dental;

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$ 884,07	R\$ 1.257,24	R\$ 1.787,92	R\$ 2.542,60
2	R\$ 923,85	R\$ 1.313,81	R\$ 1.868,37	R\$ 2.657,01
3	R\$ 965,43	R\$ 1.372,93	R\$ 1.952,45	R\$ 2.776,58
4	R\$ 1.008,87	R\$ 1.434,72	R\$ 2.040,31	R\$ 2.901,53
5	R\$ 1.054,27	R\$ 1.499,28	R\$ 2.132,12	R\$ 3.032,09
6	R\$ 1.101,71	R\$ 1.566,75	R\$ 2.228,07	R\$ 3.168,54
7	R\$ 1.151,29	R\$ 1.637,25	R\$ 2.328,33	R\$ 3.311,12
8	R\$ 1.203,10	R\$ 1.710,93	R\$ 2.433,11	R\$ 3.460,12

**ANEXO II – J**

Tabela de salário para os cargos de: Auxiliar de Odontologia; Auxiliar de Fisioterapia; Apontador; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Enfermagem; Eletricista; Recepcionista; Monitor Escolar Social.

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$ 801,55	R\$ 1.139,88	R\$ 1.621,03	R\$ 2.305,27
2	R\$ 837,62	R\$ 1.191,18	R\$ 1.693,98	R\$ 2.409,01
3	R\$ 875,31	R\$ 1.244,78	R\$ 1.770,21	R\$ 2.517,41
4	R\$ 914,70	R\$ 1.300,80	R\$ 1.849,87	R\$ 2.630,69
5	R\$ 955,86	R\$ 1.359,33	R\$ 1.933,11	R\$ 2.749,08
6	R\$ 998,88	R\$ 1.420,50	R\$ 2.020,10	R\$ 2.872,78
7	R\$ 1.043,83	R\$ 1.484,43	R\$ 2.111,00	R\$ 3.002,06
8	R\$ 1.090,80	R\$ 1.551,23	R\$ 2.206,00	R\$ 3.137,15

**ANEXO II – K**

Tabela de salário para os cargos de: Ajudante de Serviços Gerais; Coveiro; Merendeira; Vigia.

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$ 683,68	R\$ 972,26	R\$ 1.382,65	R\$ 1.966,27
2	R\$ 714,45	R\$ 1.016,01	R\$ 1.444,87	R\$ 2.054,76
3	R\$ 746,60	R\$ 1.061,73	R\$ 1.509,89	R\$ 2.147,22
4	R\$ 780,19	R\$ 1.109,51	R\$ 1.577,84	R\$ 2.243,84
5	R\$ 815,30	R\$ 1.159,44	R\$ 1.648,84	R\$ 2.344,82



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

6	R\$ 851,99	R\$ 1.211,62	R\$ 1.723,04	R\$ 2.450,33
7	R\$ 890,33	R\$ 1.266,14	R\$ 1.800,58	R\$ 2.560,60
8	R\$ 930,39	R\$ 1.323,11	R\$ 1.881,60	R\$ 2.675,83

**ANEXO II – L**

Tabela de salário para o cargo de: Motorista de Ambulância.

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$ 1.768,14	R\$ 2.514,47	R\$ 3.575,83	R\$ 5.085,20
2	R\$ 1.847,71	R\$ 2.627,62	R\$ 3.736,75	R\$ 5.314,03
3	R\$ 1.930,85	R\$ 2.745,87	R\$ 3.904,90	R\$ 5.553,16
4	R\$ 2.017,74	R\$ 2.869,43	R\$ 4.080,62	R\$ 5.803,05
5	R\$ 2.108,54	R\$ 2.998,56	R\$ 4.264,25	R\$ 6.064,19
6	R\$ 2.203,42	R\$ 3.133,49	R\$ 4.456,14	R\$ 6.337,08
7	R\$ 2.302,58	R\$ 3.274,50	R\$ 4.656,67	R\$ 6.622,25
8	R\$ 2.406,19	R\$ 3.421,85	R\$ 4.866,22	R\$ 6.920,25

**ANEXO II – M**

Tabela de salário para o cargo de: Professor de Educação Física.

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$ 1.768,14	R\$ 2.514,47	R\$ 3.575,83	R\$ 5.085,20
2	R\$ 1.847,71	R\$ 2.627,62	R\$ 3.736,75	R\$ 5.314,03
3	R\$ 1.930,85	R\$ 2.745,87	R\$ 3.904,90	R\$ 5.553,16
4	R\$ 2.017,74	R\$ 2.869,43	R\$ 4.080,62	R\$ 5.803,05
5	R\$ 2.108,54	R\$ 2.998,56	R\$ 4.264,25	R\$ 6.064,19
6	R\$ 2.203,42	R\$ 3.133,49	R\$ 4.456,14	R\$ 6.337,08
7	R\$ 2.302,58	R\$ 3.274,50	R\$ 4.656,67	R\$ 6.622,25
8	R\$ 2.406,19	R\$ 3.421,85	R\$ 4.866,22	R\$ 6.920,25

**ANEXO II – N**

Tabela de salário para o cargo de: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde Ambiental.



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$1.178,76	R\$1.676,32	R\$2.383,89	R\$3.390,13
2	R\$1.231,80	R\$1.751,75	R\$2.491,16	R\$3.542,69
3	R\$1.287,24	R\$1.830,58	R\$2.603,27	R\$3.702,11
4	R\$1.345,16	R\$1.912,95	R\$2.720,41	R\$3.868,70
5	R\$1.405,69	R\$1.999,04	R\$2.842,83	R\$4.042,79
6	R\$1.468,95	R\$2.088,99	R\$2.970,76	R\$4.224,72
7	R\$1.535,05	R\$2.183,00	R\$3.104,44	R\$4.414,83
8	R\$1.604,13	R\$2.281,23	R\$3.244,14	R\$4.613,50

**ANEXO II – O**

Tabela de salário para o cargo de: **Gari**

Classe/Niv.	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)
1	R\$1.178,76	R\$1.676,32	R\$2.383,89	R\$3.390,13
2	R\$1.231,80	R\$1.751,75	R\$2.491,16	R\$3.542,69
3	R\$1.287,24	R\$1.830,58	R\$2.603,27	R\$3.702,11
4	R\$1.345,16	R\$1.912,95	R\$2.720,41	R\$3.868,70
5	R\$1.405,69	R\$1.999,04	R\$2.842,83	R\$4.042,79
6	R\$1.468,95	R\$2.088,99	R\$2.970,76	R\$4.224,72
7	R\$1.535,05	R\$2.183,00	R\$3.104,44	R\$4.414,83
8	R\$1.604,13	R\$2.281,23	R\$3.244,14	R\$4.613,50

**ANEXO II – P**

Tabela de salário para os cargos de: Aposentado e Pensionista

Classe/Ref	A (R\$)
1	R\$ 820,41
2	R\$ 892,41
3	R\$ 920,49
4	R\$ 1.080,00



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

---

**ANEXO – III**  
**QUADRO GERAL – SÍNTESE**

CLASSE DE CARGOS	CÓDIGO	QUADRO
CARGO COMISSIONADO	DAS-1	15
	DAS-2	10
	DAS-3	32
	DAS-4	17
	DAS-5	19
<b>TOTAL</b>		<b>93</b>
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		78
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO		110
ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL		540
<b>TOTAL</b>		<b>728</b>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

---

**ANEXO IV**  
**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>
<b>ARQUITETO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;</li><li>• Realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município;</li><li>• Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;</li><li>• Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;</li><li>• Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;</li><li>• Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade;</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros;</li><li>• Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;</li><li>• Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;</li><li>• Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro;</li><li>• Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;</li><li>• Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura;</li><li>• Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais;</li><li>• Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos, que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;</li><li>• Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;</li><li>• Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias;</li><li>• Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões;</li><li>• Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;</li><li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• 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;</li><li>• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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, planas e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>• Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;</li></ul>
--	--



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

<b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras tarefas afins.</li><li>• Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, das unidades da administração;</li><li>• Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;</li><li>• Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;</li><li>• Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;</li><li>• Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma do § 2º, do art. 19, desta lei;</li><li>• Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;</li><li>• Realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;</li><li>• Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>outros procedimentos administrativos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar processos e demais expedientes administrativos;</li><li>• Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;</li><li>• Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;</li><li>• Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.</li></ul>
<b>FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;</li><li>• Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;</li><li>• Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</li><li>• Analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;</li><li>• Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;</li><li>• Faz análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;</li><li>• Realiza estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;</li><li>• Proceda à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;</li><li>• Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;</li><li>• Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;</li><li>• Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.</li></ul>
<b>CONTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos;</li><li>• Planejar o sistema de registros e operações atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>• Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando-os seu processamento, para assegurar a observância do plano corretor adotado;</li><li>• Questionar regularmente a escrituração verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;</li><li>• Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li><li>• Organizar e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira, assegurando a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários;</li><li>• Elaborar balancetes mensais e balanço anual;</li><li>• Acompanhar a execução orçamentária e financeira;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<b>ENFERMEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimento de</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>assistência médico-hospitalar do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;</li><li>• Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes;</li><li>• supervisionar a esterilização do material da sala de operações;</li><li>• Atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;</li><li>• Promover o abastecimento de material de enfermagem;</li><li>• Orientar serviços de isolamento de doentes;</li><li>• Ajudar o motorista a transportar os dentes na maca;</li><li>• Executar tarefas afins.</li></ul>
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola e outros, para garantir maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de áreas cultiváveis;</li><li>• Desenvolver, coordenar e orientar estudos sob técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais, genética vegetal, produção de sementes, melhoramento de plantas e microbiologia agrícola;</li><li>• Realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção das mesmas;</li><li>• Atuar em pesquisas de campo e laboratório, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para identificar sua adequação aos diferentes tipos de cultura e para emitir laudos de qualidade;</li><li>• Fiscalizar a produção e comercialização de sementes, mudas, defensivos agrícola, corretivos e fertilizantes, analisando e comparando as características dos mesmos, com especificações técnicas preestabelecidas, para garantir o padrão de qualidade dos produtos; prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural e às entidades agrícolas cooperativas, esclarecendo quanto ao uso, preparo, irrigação, drenagem e conservação do solo, prevenção, combate à doenças e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas à região, classificação de produtos</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>vegetais, para racionalizar o uso da terra e maximizar a qualidade dos produtos cultivados;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
--	--

<b>FARMACEUTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;</li><li>• Fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos, nomeadamente de medicamentos que tenham efeitos colaterais indesejáveis ou alterem as funções nervosas superiores;</li><li>• Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência;</li><li>• Garantir que na farmácia sejam mantidas boas condições de higiene e segurança;</li><li>• Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;</li><li>• Manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle especial em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente;</li><li>• Garantir a seleção de produtos farmacêuticos na intercambialidade, no caso de prescrição pelo nome genérico do medicamento;</li><li>• Assegurar condições para o cumprimento das atribuições gerais de todos envolvidos, visando prioritariamente a qualidade, eficácia e segurança do produto;</li><li>• Favorecer e incentivar programas de educação continuada para todos os envolvidos nas atividades realizadas na farmácia;</li><li>• Gerenciar aspectos técnico-administrativos de todas as atividades;</li><li>• Assegurar a atualização dos conhecimentos técnico-científicos e sua aplicação;</li><li>• Garantir a qualidade dos procedimentos de manipulação.</li><li>• Prestar a sua colaboração ao Conselho Federal e</li></ul>
---------------------	---



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição e autoridades sanitárias;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica;</li><li>• Manter os medicamentos e demais produtos sob sua guarda com controle de estoque que garanta no mínimo o reconhecimento do lote e do distribuidor;</li><li>• Realizar treinamento aos auxiliares onde constem por escrito suas atividades, direitos e deveres compatíveis com a hierarquia técnica.</li></ul>
--	--

<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras;</li><li>• Assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações;</li><li>• Fiscalizar as obras executadas para a Prefeitura pelas empreiteiras contratadas.</li><li>• Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e</li></ul>
-------------------------	--



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
<b>ENGENHEIRO SANITARISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de Inspeção e Fiscalização Sanitária relacionada a qualidade e preservação do meio ambiente.</li></ul>
<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;</li><li>• Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;</li><li>• Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção;</li><li>• Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</li><li>• Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</li><li>• Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</li><li>• Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;</li><li>• Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;</li><li>• Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;</li><li>• Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;</li><li>• Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;</li><li>• Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</li><li>• Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;</li><li>• Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li><li>• Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</li><li>• Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres e à poluição do meio ambiente;</li><li>• Orienta e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias;</li><li>• Fiscaliza horário de abertura do comércio em geral, Horário de funcionamento de estabelecimento bancário, Higiene das vias e logradouros públicos, Poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas;</li><li>• Manutenção e atualização de cadastro de feirantes;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendem pacientes e para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia;</li><li>• Habilitam pacientes;</li><li>• Realizam diagnósticos específicos;</li><li>• Analisam condições dos pacientes;</li><li>• Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</li><li>• Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</li><li>• Exercem atividades técnico-científicas;</li><li>• Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.</li></ul>
<b>JORNALISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo;</li><li>• Levantar dados para divulgação de matérias de interesse da Instituição;</li><li>• Redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação;</li><li>• Organizar arquivos jornalísticos;</li><li>• Examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações em geral, fazendo as sugestões pertinentes;</li><li>• Articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da Instituição;</li><li>• Acompanhar as autoridades quando em visita à Instituição.</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva;</li><li>• Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano;</li><li>• Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;</li><li>• Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;</li><li>• Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;</li><li>• Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma operacional da Assistência à Saúde (NOAS);</li><li>• Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</li><li>• Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc...;</li><li>• Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;</li><li>• Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;</li><li>• Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>• Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares;</li><li>• Verificar e atestar óbito;</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<b>NUTRICIONISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;</li><li>• Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias;</li><li>• Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;</li><li>• Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;</li><li>• Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional , inclusive promovendo a consciência social, ecológica e</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>ambiental;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;</li><li>• Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;</li></ul>
<b>ODONTÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua;</li><li>• Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;</li><li>• Acompanhar e aplicar o tratamento;</li><li>• Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica;</li><li>• Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;</li><li>• Manter e atualizar fichas individuais de atendimento;</li><li>• Participar de seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento;</li><li>• Participar de reuniões interdisciplinares;</li><li>• Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras;</li><li>• Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde;</li><li>• Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de saúde;</li><li>• Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade da Entidade inerente a sua área;</li><li>• Elaborar e executar projetos de educação visando a melhoria da saúde da clientela, servidor e comunidade.</li></ul>
<b>PSICÓLOGO (A)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;</li><li>• Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>se dêem estas relações;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;</li><li>• O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em instituições privadas ou públicas, em organizações sociais, formais ou informais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde, consultórios, creches, escolas, associações comunitárias, empresas, sindicatos, fundações, varas da criança e do adolescente, varas de família, sistemas penitenciários e onde quer que questões concernentes à profissão se façam presentes e sua atuação seja pertinente;</li><li>• Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;</li><li>• Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;</li><li>• Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;</li><li>• Realiza atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;</li><li>• Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela;</li><li>• Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;</li><li>• Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa;</li><li>• Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento;</li></ul>
--	---



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.</li><li>• Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;</li><li>• Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;</li><li>• Colabora, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;</li><li>• Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;</li><li>• Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.</li></ul>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da formulação de Políticas</li><li>• Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação municipal.</li><li>• Participar da elaboração dos planos, programas e projetos educacionais no âmbito</li><li>• específico de sua atuação. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico.</li><li>• Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar</li><li>• tarefa de recuperação de alunos. Participar de reuniões de trabalho com a escola e</li><li>• comunidade em geral. Desenvolver pesquisa educacional. Participar de ações</li><li>• administrativas e das interações educativas com a comunidade. Comprometer-se</li><li>• com os prazos de entrega de documentação escolar determinados pela Secretaria.</li><li>• Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e</li><li>• investigativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<p>legislação vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir hora-atividade no âmbito da unidade escolar. Manter a cota mínima de</li><li>• produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo.</li><li>• Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses;</li><li>• Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais;</li><li>• Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;</li><li>• Produção de animais (bovinos, ovinos, aves, suínos, entre outras espécies).</li><li>• Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;</li><li>• Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal;</li></ul>
<b>PROCURADOR MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudência e instruções regulamentares;</li><li>• Atuar, mediante autorização da autoridade competente, em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;</li><li>• Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;</li><li>• Efetuar a cobrança de dívida ativa, bem como promover desapropriação, de forma amigável ou judicial;</li><li>• Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos;</li><li>• Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</li><li>• Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<b>ASSISTENTE DE BIBLIOTECÁRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas.</li><li>• Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

---

	<p>fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos.</li><li>• Controlar a entrega livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos.</li><li>• Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros.</li><li>• Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.</li><li>• Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.</li><li>• Carimbar e conferir documentos.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas</li></ul>
--	---



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;</li><li>• Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da Lei, regulamentos, portarias e normas gerais;</li><li>• Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros;</li><li>• Executar trabalhos de digitação e datilografia;</li><li>• Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;</li><li>• Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional;</li><li>• Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;</li><li>• Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias;</li><li>• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;</li><li>• Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;</li><li>• Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;</li><li>• Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</li><li>• Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;</li><li>• Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;</li><li>• Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;</li><li>• Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;</li><li>• Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;</li><li>• Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.</li><li>• Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;</li><li>• Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;</li><li>• Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.</li></ul>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;</li><li>• Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, 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; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins.</li></ul>
<b>ELETROTÉCNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalhar em operação e manutenção de instalações elétricas de alta, média e baixa tensão;</li><li>• Trabalhar com logística operacional de planos de operação e manutenção preventivas, bem como a emissão das ordens de serviços respectivas;</li><li>• Supervisionar equipe técnica e mão-de-obra especializada nos trabalhos de operação e manutenção de painéis elétricos (força, comando e proteção);</li><li>• Interpretar desenhos, plantas e diagramas elétricos, tais como: subestações elétricas, painéis elétricos e instalações prediais;</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar e fazer manutenção preventiva e corretiva de motores elétricos;</li><li>• Operar e fazer manutenção de transformadores elétricos;</li><li>• Operar e fazer manutenção de subestações transformadoras;</li><li>• Operar e fazer manutenção de centros e comandos de motores (CCMS e bancos de capacitores);</li><li>• Operar e fazer manutenção de grupos geradores de energia; Operar e fazer manutenção em sistemas de automação e telemetria (água para irrigação);</li><li>• Dominar informática contemplando hardware e software de sistemas de supervisão e controles na operação e manutenção de perímetros irrigados;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</li></ul>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalização Tributária em sentido amplo, em todos os tributos de responsabilidade direta e indireta do Município, compreendendo as fases de cadastro, lançamento, cobrança e recebimento dos mesmos.</li><li>• Fiscalização Tributária específica para o ITR (Imposto Territorial Rural), compreendendo desde a fase de lançamento de Crédito Tributário ao recebimento do mesmo, devendo utilizar – se dos procedimentos fiscais previstos na Legislação Tributária e no convênio a ser celebrado com a Secretária da Receita Federal.</li><li>• Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária;</li><li>• Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente;</li><li>• Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária;</li><li>• Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária;</li><li>• Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente;</li><li>• Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo;</li><li>• Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à cobrança dos tributos municipais;</li><li>• Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária;</li><li>• Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária;</li><li>• Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários;</li><li>• Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.</li></ul>
<b>FISCAL DE MEIO AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle;</li><li>• Proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações;</li><li>• Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;</li><li>• Lavar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis;</li><li>• Relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência;</li><li>• Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município.</li></ul>
<b>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;</li><li>• Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;</li><li>• Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;</li><li>• Investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública;</li><li>• Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;</li><li>• Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;</li><li>• Realizar tarefas de educação e saúde;</li><li>• Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

---

	<p>Saneamento Comunitário;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;</li><li>• Participar do desenvolvimento de programas sanitários;</li><li>• Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;</li><li>• Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;</li><li>• Zelar pela obediência ao regulamento sanitário;</li><li>• Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;</li><li>• Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção;</li><li>• Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;</li><li>• Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;</li><li>• Executar outras tarefas semelhantes.</li></ul>
<p><b>ORIENTADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da formulação de Políticas da Assistência Social nos diversos âmbitos do Sistema. Participar da</li><li>• elaboração dos planos, programas e projetos no âmbito específico de sua atuação.</li><li>• Acompanhar as atividades e a freqüência das crianças e adolescentes inseridos nos Programas</li><li>• Sociais, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir situação de</li><li>• vulnerabilidade Social. Participar de campanhas, reuniões de trabalho com a equipe e</li><li>• comunidade em geral. Comprometer-se com os prazos de entrega de relatórios determinados</li><li>• pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Cumprir hora-atividade no âmbito desta</li><li>• Secretaria.</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

---

<b>MONITOR ESCOLAR SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o Orientador Social nas</li><li>• atividades realizadas dentro dos Programas Sociais. Participar das atividades, campanhas e</li><li>• reuniões executadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social</li></ul>
<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo;</li><li>• Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas;</li><li>• Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos;</li><li>• Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;</li><li>• Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;</li><li>• Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão;</li><li>• Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos;</li><li>• Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos;</li><li>• Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;</li><li>• Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;</li><li>• Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;</li><li>• Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;</li><li>• Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;</li><li>• Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;</li><li>• Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;</li><li>• Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li><li>• Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li><li>•</li></ul>
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;</li><li>• Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;</li><li>• Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;</li><li>• Orientar a população em assuntos de sua competência;</li><li>• Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li><li>• Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li><li>• Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;</li><li>• Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>educação sanitária;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</li><li>• Participar de campanhas de vacinação;</li><li>• Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;</li><li>• Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;</li><li>• Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;</li><li>• Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;</li><li>• Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;</li><li>• Demonstrar técnicas de escovação;</li><li>• Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;</li><li>• Remover indultos, placas e cálculos supragengivais;</li><li>• Aplicar substâncias para prevenção de cárie;</li><li>• Inserir e condensar materiais restauradores;</li><li>• Polir restaurações e remover suturas;</li><li>• Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;</li><li>• Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;</li><li>• Confeccionar modelos e preparar moldeiras;</li><li>• Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;</li><li>• Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>
<b>TÉCNICO EM RAIO – X</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais;</li><li>• Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão;</li><li>• Zelar pelo uso correto do dosímetro;</li><li>• Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção;</li><li>• Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação;</li><li>• Conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário;</li><li>• Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista;</li><li>• Preparar pacientes para exames radiológicos;</li><li>• Preparar filmes para exames radiológicos;</li><li>• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar os agricultores a preparar a terra, plantar, colher e armazenar a produção;</li><li>• Ministrando cursos sobre agricultura e pecuária;</li><li>• Efetuar inseminação artificial;</li><li>• Fazer podas em árvores;</li><li>• Efetuar enxertos, vacinar animais, ensinar os manejos de defensivos agrícolas;</li><li>• Ensinar a maneira correta de preparo do solo;</li><li>• Fazer curvas de nível, terraceamento;</li><li>• Efetuar nivelamento;</li><li>• Medir áreas de terras;</li><li>• Orientar sobre a forma de evitar as doenças nos animais vacuns;</li><li>• Cuidar da sanidade dos rebanhos;</li><li>• Executar tarefas afins.</li></ul>
<b>TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;</li><li>• Assistência e assessoramento direto aos gestores;</li><li>• Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do serviço público;</li><li>• Interpretação e sintetização de textos e documentos;</li><li>• Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;</li><li>• Conhecimentos protocolares.</li></ul>
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manutenção, supervisão, fiscalização do cumprimento das metas e recomendações para neutralização dos riscos e agentes insalubres nos vários ambientes de trabalho que compõem os órgãos da administração municipal;</b></li><li>• <b>Fazer cumprir as normas regulamentares do Ministério do Trabalho pertinentes à Engenharia e Segurança do Trabalho;</b></li><li>• <b>Promover medidas de proteção coletiva aos riscos ocupacionais, treinamento, orientação e fiscalização dos equipamentos de proteção individual;</b></li><li>• <b>Redigir relatórios e demais documentos necessários ao cumprimento da legislação específica em vigor;</b></li><li>• <b>Emitir laudos técnicos das condições do ambiente de trabalho;</b></li><li>• <b>Executar outras atividades correlatas à sua área de competência.</b></li></ul>
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar trabalhos ambulatoriais de certa complexidade;</li><li>• Efetuar curativos, aplicar injeções, medir temperatura, medir pressão, efetuar acompanhamentos de programas de saúde com crianças e idosos, efetuar pesagem de crianças, aplicar vacinas, executar outras tarefas afins.</li></ul>
<b>AUXILIAR DE FISIOTERAPIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o Fisioterapeuta no atendimento aos pacientes em todas as atividades fisioterápicas.</li><li>• Desenvolver todas as tarefas inerentes a sua função.</li></ul>
<b>AUXILIAR DE ODONTOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sob supervisão do cirurgião Dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada;</li><li>• Orientação de escovação, uso de fio dental;</li><li>• Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessário para o trabalho;</li><li>• Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão);</li><li>• Agendar o paciente e orienta-lo ao retomo e a preservação ao tratamentos;</li><li>• Acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver e executar atividades de prevenção de</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

<b>AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE</b>	<p>doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;</li><li>• Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva, registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família;</li><li>• Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;</li><li>• Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde, nos termos da legislação em vigor.</li></ul>
<b>AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercício de atividade de vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidos em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão competente.</li><li>• Realização de visitas domiciliares periódicas para combate e prevenção de Endemias, mediante notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e monitoramento de situações de riscos a família.</li><li>• Promoção de ações de educação para saúde individual e coletiva.</li><li>• Estímulo a participação da comunidade nas políticas Públicas voltadas para área da saúde.</li></ul>
<b>AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral;</li><li>• Cuidar da higiene dos pátios internos e externos;</li><li>• Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado, cuidar dos jardins e áreas livres;</li><li>• Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;</li><li>• Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;</li><li>• Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;</li><li>• Preparar café e demais serviços da copa, servindo-os quando for solicitado;</li><li>• Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>alimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e transmitir recados;</li><li>• Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.</li></ul>
<b>ALMOXARIFE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.</li><li>• Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.</li><li>• Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.</li><li>• Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.</li><li>• Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.</li><li>• Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.</li><li>• Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.</li><li>• Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.</li><li>• Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.</li></ul>
<b>APONTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar frequência da mão-de-obra;</li><li>• Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados;</li><li>• Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios;</li><li>• Receber e conferir materiais destinados às obras;</li><li>• Distribuir e recolher as ferramentas destinadas às obras;</li><li>• Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários das obras;</li><li>• Auxiliar o mestre de obras nas solicitações de materiais;</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

<b>COVEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abrir covas para realização de sepultamento;</li><li>• Realizar sepultamentos;</li><li>• Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;</li><li>• Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>ELETRICISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;</li><li>• Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;</li><li>• Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;</li><li>• Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;</li><li>• Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;</li><li>• Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;</li><li>• Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;</li><li>• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>MECÂNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;</li><li>• Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia;</li><li>• Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;</li><li>• Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;</li><li>• Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;</li><li>• Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>MERENDEIRA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;</li><li>• Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;</li><li>• Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;</li><li>• Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;</li><li>• Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;</li><li>• Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>por nutricionista;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;</li></ul>
<b>MOTORISTA DE AMBULANCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria de Saúde;</li><li>• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li><li>• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;</li><li>• Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;</li><li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;</li><li>• Dirigir veículos pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas doentes;</li><li>• Responsabilizar-se pela segurança de passageiros;</li><li>• Executar tarefas afins à sua responsabilidade.</li></ul>
<b>MOTORISTA DE VEICULO LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros;</li><li>• Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;</li><li>• Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;</li><li>• Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>MOTORISTA DE VEICULO PESADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir veículos automotores pesados;</li><li>• Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;</li><li>• Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;</li><li>• Providenciar o abastecimento do veículo sob sua</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – ESTEIRA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar o Trator de Esteira, realizando aterro sanitário;</li><li>• Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa;</li><li>• Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>PEDREIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;</li><li>• Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;</li><li>• Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;</li><li>• Executar trabalhos de alicerces;</li><li>• Levantar paredes e rebocar;</li><li>• Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;</li><li>• Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;</li><li>• Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros, construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.;</li><li>• Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;</li><li>• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>RECEPCIONISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;</li><li>• Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;</li><li>• Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado;</li><li>• Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;</li><li>• Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata;</li><li>• Organizar e promover a confecção de carteirinhas para o</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**

CNPJ: 03.424.272/0001-07

	<p>transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade;</li><li>• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>TELEFONISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;</li><li>• Transmitir informações corretamente;</li><li>• Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;</li><li>• Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;</li><li>• Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;</li><li>• Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;</li><li>• Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>
<b>VIGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os serviços de guarda dos prédios público;</li><li>• Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais;</li><li>• Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes;</li><li>• Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto;</li><li>• Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</li><li>• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>
<b>GARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;</li></ul>



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nobres**  
CNPJ: 03.424.272/0001-07

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;</li><li>• Fazer coleta e transporte de lixo urbano para caminhões;</li><li>• Coletar resíduos de cestos coletores leves;</li><li>• Recolher cadáveres de pequenos animais das vias públicas;</li><li>• Descarregar o lixo em local pré-determinado;</li><li>• Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;</li><li>• Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;</li><li>• Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;</li><li>• Desobstruir estradas; Executar serviços de abertura e fechamento da valas e cavas;</li><li>• Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;</li><li>• Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo</li><li>• Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</li></ul>
--	---