



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

DECRETO Nº 048/2015

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EXECUTIVA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE POCONÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:

Art. 1º - Fica atribuída as responsabilidades e competências dos Cargos da Administração Pública Executiva Municipal, conforme relação abaixo;

ADVOGADO

Compete ao (à) Advogado do Poder Executivo exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente o Município de Poconé;
- Acompanhar o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer instância;
- Comparecer à audiências e outros atos, cabendo-lhe ainda nos termos de lei especial, as atividades de consultoria e assessoria do poder Executivo, e, privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária e não tributária, observando a Constituição Federal, leis, códigos, jurisprudência, atos normativos, política pública fixada, e/ou outros documentos, bem como observando os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos, e seguindo as orientações de seus superiores.

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE

Compete ao Agente Comunitário de Saúde exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, com as seguintes atribuições básicas:

- Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- Cadastrar e atualizar os registros cadastrais das famílias de sua área;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Realizar, através de visita domiciliar periódica, acompanhamento de todas as famílias sob sua responsabilidade;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Coletar dados para análise da situação sociocultural e econômica 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;
- Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando à melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- Incentivar a formação e participar 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 no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados;
- Efetuar outras atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, inclusive as de caráter educacional, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE ENDEMIAS

Compete ao Agente de Combate à Endemias exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, com as seguintes atribuições básicas:

- Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- Identificar e intervir sobre fatores biológicos e não biológicos de risco à saúde humana;
- Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias conforme orientação do Ministério da Saúde e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde na visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Localizar vetores nas fases larvária e adulta;
- Operar tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
- Orientar população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores;
- Encaminhar aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas;
- Participar de campanhas de educação e prevenção;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos;
- Manter atualizados dados geográficos da sua área de atuação;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

ASSISTENTE SOCIAL

Compete ao (à) Assistente Social exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento social do Município, atividades de assistência social, com as seguintes atribuições básicas:

- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações que subsidiem a formulação dos planos de assistência social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da assistência social;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas de seguridade social;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS;
- Realizar perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e aplicação da política de assistência social;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ ou coletivos nos CRAS e CREAS;
- Exercer funções de direção e/ ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Desenvolvimento Social;
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para a materialização da política de assistência social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais e estaduais de assistência social e afins;
- Acompanhar com o Conselho Tutelar casos de crianças e adolescentes em situação de risco;
- Orientar sobre os direitos de cidadania e sobre o acesso à rede municipal de assistência e promoção social;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AUDITOR INTERNO

Compete ao (à) Auditor (a) Interno (a) exercer, na Controladoria Geral, atividades de auditoria, com as seguintes atribuições básicas:

- Verificar os sistemas contábil, fiscal, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, de pessoal, além de dar suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- Exercer a função de auditoria operacional em caráter permanente e exclusivo, de forma sistematizada e padronizada; III - exercer a função de auditoria de gestão,



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

acompanhando a execução das políticas públicas estabelecidas nos planos e programas governamentais;

- Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem garantir a efetividade das ações e a sistemática de controle interno;
- Coordenar, supervisionar e orientar, normativa e tecnicamente, as atividades de auditoria desenvolvidas pelo SICIAM - Sistema de Controle Interno da administração Municipal;
- Avaliar a efetividade de trabalhos de auditoria e o resultado das ações de implementação das recomendações e sugestões constantes em relatórios de auditoria;
- Participar de atividades de prevenção da ocorrência de ilícito administrativo e aperfeiçoamento disciplinar;
- Examinar denúncias de ilícito administrativo praticado na Administração e sugerir o procedimento administrativo disciplinar a ser instaurado;
- Emitir parecer sobre procedimento administrativo-disciplinar concluído;
- Zelar por que a atividade da Administração Pública se desenvolva segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, eficácia, efetividade e economicidade;
- Recomendar ao dirigente máximo de órgão ou entidade a instauração de Tomada de Contas Especial, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de Responsabilidade;
- Prevenir e combater a corrupção por meio de atividades de auditoria e correição, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AUX. E ASSISTENTE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao (à) Auxiliar e Assistente Administrativo (a) exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades administrativas, com as seguintes atribuições básicas:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas como fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;
- Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e humanidade;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AUX. CONSUL. DENTARIO

Compete ao (à) Auxiliar de consultório dentário exercer, em órgãos e unidades da Saúde Municipal as seguintes atribuições básicas:

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades;
- Prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista;
- Executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUX. ENFERMAGEM

Compete ao (à) Auxiliar de Enfermagem (a) exercer, em órgãos e unidades da Saúde Municipal, as seguintes atribuições básicas:

- Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- Preenche carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios;
- Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- Orienta o paciente no período pós-consulta;
- Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

AUX. LABORATÓRIO

Compete ao (à) Auxiliar de Laboratório (a) exercer, em órgãos e unidades da Saúde Municipal, as seguintes atribuições básicas:

- Auxiliar o Bioquímico no agendamento de coleta de material para exames laboratoriais;
- Organizar e registrar os pacientes que realizaram ou necessitam de exames;
- Guardar fichário com cadastros dos pacientes que realizaram exames;
- Encaminhar os exames aos pacientes ou seus respectivos médicos;
- Zelar pela conservação do material e instrumentos do laboratório;
- Auxiliar na higiene e preparo dos pacientes para coleta de material;
- Esterilizar e higienizar o material e instrumental, obedecendo aos critérios para tal;
- Manter limpo e esterilizado o ambiente de trabalho;
- Auxiliar o Bioquímico na identificação nos frascos de material coletado;
- Realizar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

AUX. SERVIÇOS GERAIS

Compete ao (à) Auxiliar de serviços gerais exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, as seguintes atribuições básicas:

- Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho;
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação;
- Remover e limpar pó de moveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas, equipamentos etc.;
- Limpar salas, pátios, tapetes, cortinas, banheiros, reabastecendo papel higiênico, toalhas, sabonetes para conservá-los em condições de uso;
- Lavar pisos, escadarias, pias, vidraças;
- Remover e acondicionar lixos transportando-os aos locais determinados para o depósito a fim de ser recolhidos pelo serviço de limpeza pública;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Organizar os serviços de copa e cozinha;
- Preparar e servir cafezinho;
- Controlar materiais de consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando necessário;
- Operar e preservar eletrodomésticos, utensílios e mobiliário;
- Executar tarefas inerentes a limpeza em geral das dependências da Prefeitura Municipal e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou sob determinação da chefia imediata.

BIOMÉDICO

Compete ao (à) Biomédico (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades biomédicas, com as seguintes atribuições básicas:

- Realiza coleta de material e faz exame do mesmo;
- Auxilia na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para o exame;
- Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zela pelos instrumentos e aparelhos como microscópio centrífuga ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conserva-los e possibilitar seu uso imediato;
- Acondiciona os materiais de laboratórios e gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

BIOQUÍMICO

Compete ao (à) Bioquímico (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades bioquímicas, com as seguintes atribuições básicas:

- Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
- Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
- Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
- Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;
- Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARPINTEIRO

Compete ao Agente de Serviços de Carpintaria exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de carpintaria, com as seguintes atribuições básicas:

- Executar atividades e serviços relacionados com carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações de croqui, montando as partes e efetuando acabamento;
- Assentar portas, janelas e esquadrias de madeira e de peças de cobertura e telhamento;
- Colocar divisórias de madeira e laminados;
- Fazer consertos e reparos em peças de mobiliário de propriedade e uso dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Zelar pela manutenção dos utensílios de trabalho e pela segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Compete ao (à) Contador (a) exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades administrativas, com as seguintes atribuições básicas:



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição;
- Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura;
- Proceder ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
- Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- Assessoria a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos.

COVEIRO

Compete ao (à) Coveiro (a) exercer, Município as seguintes atribuições básicas:



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;
- Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação para facilitar seu posicionamento na mesma;
- Efetua o fechamento da sepultura, recobrando a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza de cemitério;
- Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
- Desempenha outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência determinadas pelo superior imediato.

DIGITADOR

Compete ao (à) Digitador (a) exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades administrativas, com as seguintes atribuições básicas:

- Executar, sob supervisão atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade;
- Realizar atividades de operacionalização de programas em informática;
- Digitar e digitalizar dados em mídias de informática;
- Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos

Diversos;

- Organizar e arquivar documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Órgão Público em que trabalha;
- Desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão;
- Executar outras atividades de interesse da Administração Pública.

ELETRICISTA

Compete ao Agente de Serviços de Eletricidade exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de eletricidade, com as seguintes atribuições básicas:

- I - Executar manutenção de redes, regulagem, reforma, substituição e instalação de sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando a seu perfeito funcionamento;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR PREDIAL

Compete ao (à) Agente de Serviços de Hidráulica exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de assistência hidráulica, com as seguintes atribuições básicas:

- Montar e reparar tubulações destinadas à condução de água e esgoto;
- Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas;
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- Corrigir vazamentos em redes de água;
- Desobstruir redes de esgoto;
- Executar instalação de esgoto;
- Elaborar orçamentos e propostas de serviços hidráulicos;
- Zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato;

ENFERMEIRO

Compete ao (à) Enfermeiro (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, as seguintes atribuições básicas:



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares e clínica médica referente à enfermagem;
- Cuidar da vigilância, da higiene e do atendimento dispensados aos pacientes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração dos pacientes;
- Fazer curativos pós-operatórios;
- Prestar os primeiros cuidados a recém-nascidos;
- Coletar e classificar sangue;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes e durante partos;
- Participar de planejamento de projetos e programas de saúde pública e saúde comunitária.
- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Prepara programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consulta outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 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 e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

FARMACÊUTICO

Compete ao (à) Farmacêutico (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades farmacêuticas, com as seguintes atribuições básicas:

- Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos;
- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos, tais como medicamentos e insumos correlatos;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos do Município;
- Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;
- Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- Exercer inspeção sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- Realizar atenção farmacêutica;
- Atualizar programas específicos da assistência farmacêutica;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS

Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Fiscalização de Obras exercer, na Secretaria das Obras e dos



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

Serviços Públicos, atividades de fiscalização de obras, com as seguintes atribuições básicas:

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;
- Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal;
- Efetuar vistorias em obras para verificar alvarás de licença de construção;
- Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas;
- Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
- Verificar denúncias de irregularidade;
- Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção reforma e demolição de prédios;
- Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;
- Conferir medidas para abertura de valas;
- Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas,
- Efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;
- Fiscalizar loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;
- Registrar e comunicar irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos;
- Lavrar autos de infração, comunicando à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE TRÁFEGO

Compete ao (à) Fiscal de Trafego (a) exercer as seguintes atribuições básicas no Município:

- Executar tarefas de inspeção e fiscalização nos transportes coletivos de vans, micro-ônibus, ônibus e táxi, para proteger a população usuária.
- Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão.
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE TRIBUTOS



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Fiscalização de Tributos exercer, na Secretaria de Tributos, as seguintes atribuições básicas:

- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Compete ao (à) Fisioterapeuta, na Secretaria e nos postos de saúde Pública, as seguintes atribuições básicas:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Fazer pesquisas de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIOLOGO

Compete ao (à) Fonoaudiólogo, na Secretaria e nos postos de saúde Pública, as seguintes atribuições básicas:

- Elaborar programas de prevenção em nível de saúde auditiva;
- Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação da fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GARI

Compete ao (à) Gari (a), com as seguintes atribuições básicas:



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos.
- Transportar o lixo aos depósitos apropriados.
- Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais.
- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;
- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
- Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados, varrer o local determinado, utilizando vassouras;
- Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
- Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
- Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MECÂNICO

Compete ao (à) Mecânico exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
- Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo;
- Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador;
- Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material;
- Identificar o trabalho a ser realizado.
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho;
- Remover o motor do veículo;
- Efetuar limpeza geral;
- Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento;
- Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação;
- Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos;
- Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção;
- Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema;
- Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso;
- Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes;
- Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos;
- Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão;
- Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores;
- Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores;
- Trocar válvulas pneumáticas;
- Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos;
- Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva.
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

Compete ao (à) Médico exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos e encaminhamentos para especialidades médicas;
- Receitar e interpretar exames clínicos;
- Orientar e contribuir com o trabalho da enfermagem;
- Orientar e criar projetos e programas no âmbito da saúde pública;
- Promover a medicina preventiva; Triagem de pacientes;
- Articular-se a outras instituições e áreas a fim de promover ações que atendam à saúde pública;
- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área descrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso.
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

Compete ao (à) Médico Veterinário exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;
- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;
- Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
- Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
- Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;
- Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor;
- Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

Compete ao (à) Mensageiro exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Encarrega-se da correspondência geral e encomendas de pequeno porte, recebendo-as e encaminhando-as ao destinatário, evitando extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Compete ao (à) Motorista exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Conduzir veículos automotores de pequeno e médio porte destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva;
- Recolher os veículos à garagem ou local destinado a sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado;
- Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
Providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo;
- Acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- Colabora com a limpeza dos veículos,
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Compete ao (à) Motorista exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Dirigir ambulância, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas;
- Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração;
- Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário;
- Ter disponibilidade para viagens fora do município de Poconé em situações normais e de emergência;
- Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Compete ao (à) Motorista exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades;
- Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares;
- Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Anotar , segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados: consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MÚSICO

Compete ao (à) Musico exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Ensaiar e dirigir apresentações mantendo a disciplina e harmonia da banda;
- Testar e afinar instrumentos musicais;
- Zelar e fazer manutenção dos instrumentos musicais;
- Prestação de serviços à noite, domingo e feriado quando preciso;
- Executar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Compete ao (à) Nutricionista exercer, nas unidades e programas de saúde pública e assistência social do Município, atividades de nutrição e dietética, com as seguintes atribuições básicas:

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- Planejar, organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Participar de programas de educação nutricional;
- Estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Capacitar equipes de saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micro nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição;
- Elaborar, em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento;
- Promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde;
- Realizar avaliação nutricional dos indivíduos;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- Habilidade para planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Habilidade para realizar a gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros.
- Habilidade para implantar e gerenciar programas relativos à qualidade higiênico-sanitária de alimentos pautada na legislação sanitária vigente.
- Habilidade para fiscalizar contratos e elaborar critérios técnicos que subsidiem a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade.
- Habilidade para coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de vigilância alimentar e nutricional e outros gerados a partir da gestão da Unidade de Alimentação e Nutrição.
- Habilidade para planejar e executar programas de educação alimentar e nutricional para coletividade ou indivíduos.
- Promover a política nacional de alimentação e nutrição.
- Promover a política nacional de segurança alimentar e nutricional.
- Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietético.

ODONTÓLOGO

Compete ao (à) Odontólogo exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.
- Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Prescreve medicamentos quando necessário;
- Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OUVIDOR

Compete ao (à) Ouvidor exercer, as seguintes atribuições básicas:

- Receber as manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos no âmbito da prefeitura Municipal;
- Receber sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da administração pública, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;
- Promover o acesso do cidadão a Prefeitura, disponibilizando canais de comunicação para o trâmite das manifestações apresentadas e das soluções dos pleitos decorrentes.
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

PSICÓLOGO

Compete ao (à) Psicólogo (a) exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de assistência psicológica, com as seguintes atribuições básicas:

- Executar serviços de apoio psicológico em área clínica e organizacional;
- Trabalhar com questões individuais dos usuários dos serviços de saúde mental, visando sua inserção familiar e social, através de consultas individuais e familiares e de trabalhos grupais e comunitários;
- Auxiliar, com integrantes de equipe multidisciplinar, nas atividades de terapia ocupacional e nas de natureza reabilitativa;
- Participar efetivamente na coordenação, planejamento e controle das atividades psicoterapêuticas;
- Prestar esclarecimentos ao usuário e familiares quanto à patologia psiquiátrica;
- Participar das atividades das oficinas terapêuticas e de grupos de usuários;
- Promover atividades de integração com a comunidade, prestando o devido atendimento psicológico;
- Prestar assistência ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, unidades de saúde e em domicílio;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Apoiar as equipes de saúde da família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência familiar;
- Discutir com as equipes de saúde da família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com as equipes de saúde da família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial com a participação do conselho tutelar, de associações de bairro e de grupos de auto-ajuda;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA/SECRETÁRIA

Compete ao (à) Agente de Recepção ou Secretaria exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades de recepção e acolhimento do usuário, com as seguintes atribuições básicas:

- Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos, unidades e/ou pessoas solicitadas;
- Fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente;
- Prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;
- Agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos;
- Registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes;
- Protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização;
- Zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Administração Municipal, em especial aqueles que utilizam no desempenho de suas funções, como computador e mesa;
- Manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada.
- Auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios, consultórios, hospitais, e outros estabelecimentos;
- Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes;
- Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;
- Agendar serviços Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

TÉC. AGRICULTURA

Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Agricultura exercer, nas unidades e programas de agricultura e pecuária do Município, atividades de assistência agrícola, com as seguintes atribuições básicas:

- Atuar em atividades de extensão, associativismo e apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica agrícola;
- Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas

Tecnológicas;

- Executa medições de áreas agrícolas;
- Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
- Detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
- Manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas;
- Assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
- Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos

Agropecuários;

- Orientação nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- Conduzir, executar e fiscalizar obras e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- Dar assistência na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo e manutenção;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos e quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
- Faz o combate a parasitas e outras pragas;
- Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc;
- Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

TÉC. CONTABILIDADE

Compete ao (à) Agente de Técnico (a) de Contabilidade exercer, na Secretaria de Administração, atividades com as seguintes atribuições básicas:

- interpretar e aplicar a legislação contábil;
- Realizar lançamentos e escrituração contábeis e controle de custos;
- Realizar conciliações contábeis e financeiras, com verificação documental in loco;
- Executar, controlar e avaliar procedimentos dos ciclos tributário, financeiro e contábil;
- Preparar e apresentar demonstrações contábeis;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elaborar sob supervisão, prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;
- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.
- Pode executar 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.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

TÉC. ENFERMAGEM

Compete ao (à) Agente Técnico (a) de Enfermagem exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de enfermagem, com as seguintes atribuições básicas:

- Recepcionar, acolher e agendar usuários que procuram a unidade de saúde, registrando seus dados;
- Observar, reconhecer, descrever e registrar sinais e sintomas;
- Realizar orientações individuais e visitas domiciliares;
- Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, tais como fazer curativos, administrar medicamentos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências;
- Controlar, preparar, limpar, desinfetar e esterilizar materiais e equipamentos a serem utilizados no atendimento ao usuário pela equipe de saúde;
- Requisitar, receber e armazenar material de consumo e medicamentos das unidades de saúde;
- Participar na elaboração dos boletins impressos periódicos, no planejamento local das ações de saúde e na atuação da equipe multiprofissional de saúde;
- Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem;
- Preparar clientes para consulta, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização;
- Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia;
- Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados.
- Observar os cuidados universais em proteção individual.
- Cumprir o código de ética da profissão.
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho.

TÉC. HIGIENE DENTÁRIA

Compete ao (à) Técnico de Higiene Dentaria exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, as seguintes atribuições básicas:



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Participar de todas as ações da equipe de saúde bucal;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança;
- Realizar procedimentos coletivos como evidenciação de placa bacteriana, orientações de escovação e uso de fio dental, escovação supervisionada;
- Preparar o instrumental e material para uso clínico;
- Instrumentar o cirurgião dentista ou TSB durante a realização de procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência em formulário próprio e enviar relatórios mensais.
- Registrar na Ficha de Saúde Bucal do Sistema de Informação da Atenção Básica os procedimentos de sua competência realizados;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- Recepcionar e registrar pacientes em consultórios dentários;
- Auxiliar dentistas em tratamentos e exames; Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Redigir relatórios e tarefas executadas; Preparar o paciente para o atendimento instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;
- Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;
- Regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

TÉC. LABORATÓRIO

Compete ao (à) Técnico de Laboratório exercer as seguintes atribuições básicas:

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura de micro organismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder testes, exames e amostras de laboratório;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Manipula substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outros, dosando-se de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes, e outros utensílios apropriados e submetendo-os a fontes de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
- Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- Proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos, preparando e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilinas, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macro microscópicas, para complementar diagnósticos; Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor e cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, próteses, urobilina e outras substâncias e determinando o pH, para obter subsídios diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;
- Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue e a exames bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus, e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e diagnóstico laboratorial;
- Executar outras tarefas afins.

TÉC. RAIOS X

Compete ao (à) Técnico de Raios X exercer as seguintes atribuições básicas:

- Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial;
- Acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde;
- Proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados;
- Proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- Executar exames radiológicos, 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;



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Coloca 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 jóia ou objetos de metal, para assegurar a validade do exame;
- Coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para localização 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 radiográfica;
- 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, contraste e outros materiais e o uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Mantém 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;
- Executar outras tarefas afins.

TÉC. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Compete ao (à) Técnico de Vigilância Sanitária exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, as seguintes atribuições básicas:

- Inspeccionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção;
- Promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária;
- Zelar pela manutenção conservação e limpeza do veículo colocando à disposição para o exercício de tais atribuições;
- Executar outras atribuições afins;
- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR DE PRÓPRIOS

Compete ao (à) Zelador de Próprios exercer as seguintes atribuições básicas:

- Exercer vigilância em setores móveis e fixos;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos fixados e adotados;
- Tornar providencia tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, parque rodoviário municipal e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar entrada e saída de pessoas pelos acessos sob sua vigilância;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Poconé

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> - CNPJ 03.162.872/0001-44

- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar autorização para asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Levar ao conhecimento imediato das autoridades quando verificado alguma normalidade;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de sua função;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ART. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Poconé 16 de junho de 2015.

Nilce Mary Leite (Meire Aauto)
PREFEITA MUNICIPAL DE POCONÉ