



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

LEI COMPLEMENTAR Nº 122/2023

Reestrutura a Lei Complementar nº 30 de 31 de dezembro de 2013, que dispõem sobre o Plano de Cargos e Salários da Carreira Instrumental dos servidores pertencentes à área meio da Administração do Poder Executivo do Município de Terra Nova do Norte, e dá outras providências.

O SENHOR PASCOAL ALBERTON, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)

Art. 1º-Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores municipais pertencentes à Carreira Instrumental da Administração da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, disciplina a política de enquadramento funcional, a estruturação dos cargos, a movimentação e o desenvolvimento na carreira, o regime de remuneração e o ingresso nessa carreira.

§1º- Os servidores do Quadro de Pessoal da Carreira Instrumental, vinculados do Governo Municipal de Terra Nova do Norte, serão regidos por esta Lei Complementar.

§2º - É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 2º- O quadro de pessoal dos servidores da Carreira Instrumental é constituído de servidores ocupantes de cargos efetivos, admitidos no serviço público, por meio de Concurso Público e por servidores ocupantes de cargos públicos comissionados, de acordo com a estrutura organizacional do Órgão, de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo.

Art. 3º- Os pressupostos da política de Gestão de Pessoas para o desenvolvimento na carreira instrumental, são:



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

I – melhoria da qualificação profissional do servidor tendo em vista a natureza, a dinâmica do processo de trabalho que exige competência, habilidade, complexidade, responsabilidade e zelo pela coisa pública.

II – planejamento das necessidades de pessoal da Administração Pública.

III – valorização do servidor público como profissional a serviço da sociedade, com atendimento exemplar ao cidadão.

IV – atendimento às necessidades organizacionais com maior flexibilidade e de rápida resposta às demandas, na assimilação permanente de inovações tecnológicas e na comunicação clara e concisa do que estabelece a redação oficial no exercício cotidiano das interações sociais.

V – cumprimento da função social do Poder Público Municipal e a garantia dos direitos de cidadania da população e dos servidores municipais.

VI – interação sistêmica das atividades desempenhadas em equipe pelos diversos servidores, para maior produtividade funcional.

VII – investidura em cargo de provimento efetivo, mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

VIII – garantia da oferta de programas de capacitação necessários ao desenvolvimento institucional e do servidor, contemplando formação geral, técnicos e especializados para fomentar a qualidade plena do atendimento ao cidadão.

IX – criação de Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional (CAD) para analisar o processo do Estágio Probatório, quanto à efetivação ou não, e a evolução funcional do servidor, realizada mediante instrumento próprio, definido no Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD) com fixação de metas institucionais, de critérios coletivos e individuais e nas expectativas dos usuários dos serviços públicos.

SEÇÃO II DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

Art. 4º- Para os fins desta Lei consideram-se os conceitos:

I – **Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)** – são normas que regulam a vida funcional do servidor público, com alinhamento interno e externo segundo o grau de escolaridade, a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e a peculiaridade dos cargos com atribuições iguais ou assemelhadas de cada carreira. É regulamentado por lei, no desempenho funcional, desde o ingresso no cargo público, o desenvolvimento profissional do servidor no exercício do cargo, lotado em um determinado Órgão público, até à sua aposentadoria.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

II –**Equilíbrio Interno** – remuneração conforme a natureza, escolaridade, complexidade e responsabilidade dos cargos na Administração Pública.

III – **Equilíbrio Externo** – práticas salariais compatíveis com o mercado de trabalho, realizado por pesquisa salarial em Prefeituras do mesmo porte, em cargos similares.

IV –**Provimento de Cargo** – conjunto de procedimentos que regulamentam o preenchimento das vagas existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura.

V –**Quadro de Pessoal** – conjunto de cargos efetivos e de cargos em comissão, integrantes da estrutura da Administração Direta e Indireta da Prefeitura.

VI –**Servidor Público** – pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, passíveis de responsabilização administrativa apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo.

VII–**Cargo Público** – conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza permanente, criado por lei, com denominação própria, em quantidade específica, com ônus aos cofres públicos, ocupado por servidor público, podendo ser efetivo, contratado ou em comissão.

VIII– **Cargo Público de Provimento Efetivo** – conjunto de atribuições e responsabilidades assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, criado por lei, de acordo com a estrutura organizacional do Órgão público, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e salários pagos pelos cofres públicos municipais, preenchido por pessoa aprovada e classificada em **Concurso Público**. O cargo pode ser de natureza: *técnico ou científico*, cujo exercício seja indispensável e predominante à aplicação de conhecimentos científicos ou artísticos de nível superior ou nível médio; cargo *administrativo*, de nível médio, e o cargo *operacional* de nível Fundamental.

IX –**Cargo Público em Comissão ou Cargo Comissionado** – conjunto de funções de confiança e de responsabilidades definidas por lei, de acordo com a estrutura organizacional do Órgão, de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo (*ad nutum*), seja a pedido, seja de ofício, por autoridade competente. Não exige concurso público para sua efetuação, para o exercício do cargo de chefia e assessoramento exercido por pessoa da sociedade ou por servidor efetivo.

X– **Grupo Ocupacional de Cargo** – agrupamento de cargos da mesma escolaridade na carreira (superior, técnico/médio, fundamental) exigido para seu desempenho, identificado por algarismo romano, podendo haver diferenças quanto à natureza funcional, grau de complexidade, nível de responsabilidade e vencimentos compatíveis com os praticados no mercado de trabalho.

XI –**Nível de Vencimento** – conjunto de padrões que compõem uma mesma faixa de vencimentos, de forma horizontal na tabela identificando o valor do vencimento,



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

disposto em ordem crescente por algarismo arábico(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12).

XII–Classe de Vencimento - posição distinta do padrão salarial integrante da faixa de vencimento atribuído ao ocupante do cargo efetivo, disposto na tabela de forma vertical, identificado por letras do alfabeto (A, B, C e D).

XIII–Tabela de Remuneração – conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em uma Matriz de níveis (1,2,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11 e 12) e em Classes (A,B, C e D) para cada Grupo Ocupacional de Cargos.

XIV–Faixa de Vencimento – escala de padrões de vencimentos percebidos pelo servidor atribuídos a um determinado Nível de vencimento (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 10,11 e 12) no âmbito de uma mesma Classe de acordo com seu nível de complexidade/responsabilidade/formação escolar e seu valor relativo no mercado de trabalho.

XV– Interstício – lapso de tempo de 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, estabelecidos para que o servidor se habilite à progressão ou promoção funcional.

XVI– Progressão Funcional – passagem de um nível de vencimento para outro, se organiza na forma horizontal e em ordem crescente, indicada por números arábicos de nível 1 a 12, sendo que, no processo de evolução, o servidor que ocupa o cargo será submetido à avaliação de critérios prévios combinados estabelecidos no Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD).

XVII – Promoção Funcional – é a ascensão funcional de Classe (A para B); (B para C); (C para D); de vencimento no âmbito do mesmo Grupo Ocupacional de Cargo, organizada na forma vertical, segundo a avaliação de critérios prévios combinados estabelecidos no Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD).

XVIII– Vencimento – retribuição pecuniária devida ao ocupante do cargo público pelo seu efetivo exercício, com valor fixado em lei, correspondente ao nível e a classe salarial do respectivo Grupo Ocupacional de Cargo, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

XIX– Amplitude de Vencimento – conjunto de níveis de vencimentos correspondentes aos mínimos e máximos fixados pagos a cada cargo em uma tabela vencimento.

XX–Remuneração – vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XXI– Atribuições do Cargo– conjunto de tarefas e responsabilidades de natureza especializada ou variada que identifica o cargo no posto de trabalho.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

XXII– Enquadramento Funcional– processo pelo qual estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo, classe, nível de vencimento, após a análise de sua situação jurídico-funcional, em relação à carreira criada por esta Lei Complementar.

XXIII–Formação Profissional– nível de escolaridade mínima exigida para o desempenho das funções definidas para determinado cargo: Ensino Fundamental, Ensino Médio e/ou Técnico, Graduação (Licenciatura, Bacharelado e Tecnólogo), Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização, MBA) *Stricto Sensu* (Mestrado, Doutorado) exigidos para o ingresso e para progressão em classes da carreira.

XXIV–Qualificação profissional – participação com aproveitamento de cursos de capacitação e treinamento para o aperfeiçoamento, especialização e atualização, com certificação comprovada, relativos ao melhor exercício do desempenho funcional do cargo que ocupa, sendo a base requerida para progressão funcional.

XXV–Habilidades – capacidade do ser humano em ser hábil (facilidade, tendência) em determinado objeto/assunto, podendo ser descritas como **Gerencial**: relacionadas a planejamento, organização, liderança, integração, supervisão e gestão; **Humana**: capacidade de trabalhar em grupo, relações interpessoais para influenciar e desenvolver pessoas; **Espacial**: visualizar, manipular formas e espaços; **Memória**: resgatar informações apresentadas visualmente ou através da audição; **Matemática**: resolver problemas e usar a lógica; **Escrita**: redação esmerada com grande capacidade de expressão e comunicação; **Oratória**: capacidade de falar em público e explicar a informação de forma natural e clara.

XXVI–Competências – características que demonstram o desempenho individual da atitude da pessoa frente a determinadas situações, como: **Técnicas/profissionais**: capacidade de resolver situações problemas específicas do cotidiano no cargo que ocupa (desenho técnico, operação de um equipamento, finanças); **Sociais**: atitudes e comportamentos necessários ao relacionamento pessoal (comunicação, negociação e trabalho em equipe); **Digital**: capacidade de usar instrumentos multimídia, equipamentos tecnológicos simples e complexos; **De negócios** (objeto do Órgão): compreensão do negócio, seus objetivos, ambiente sociopolítico (conhecimento de legislação, planejamento, orientação para o cidadão).

XXVII–Responsabilidade – mede o grau de impacto das decisões/ações e suas consequências, sendo: **Estratégica**: define os rumos do negócio ao seu comando; **Política**: nível de relacionamento para a liberdade que o ocupante possui; **Por Valores**: delimita o aspecto monetário (financeiro) no contexto e o impacto do mesmo; **Contribuição**: efetiva e eficaz no impacto dos resultados finais que o cargo pode oferecer ao Governo Municipal; **Elaboração de planos**: aspectos táticos para conduzir programas e projetos; **Execução** de tarefas rotineiras.

XXVIII–Complexidade – mede o nível de complicações, problemáticas e a capacidade de raciocínio do ocupante do cargo para analisar, interpretar, criar, avaliar e decidir frente à diversidade. Apura o grau de autonomia para solucionar



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

problemas com nível de abstração do raciocínio face às políticas e procedimentos inerentes ao cargo.

XXIX– Área de Conhecimento – conjunto de informações, conhecimentos e experiências práticas em uma área específica de atuação profissional.

XXX– Experiência – vivência necessária ao exercício satisfatório das atividades que compõem o cargo.

XXXI–Jornada de Trabalho – carga horária estabelecida para o pleno desempenho das funções definidas no cargo.

XXXII –Lotação Funcional – determinada por um ato da Secretaria de Administração, relativo ao local onde o servidor exercerá o seu cargo, seja em órgão da administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal.

XXXIII – Remoção de ofício interna– transferência interna do local do exercício laboral do servidor público determinada por um ato do dirigente de uma unidade administrativa, no âmbito de sua própria unidade, sem o desvio de função desse servidor, com o objetivo de elevar a eficiência no serviço público.

XXXIV– Remoção de ofício externa– transferência externa da unidade administrativa do exercício laboral do servidor público determinada por um ato da Secretaria de Administração, que poderá ser por permuta de servidores ou não, entre as unidades da administração direta da Prefeitura Municipal, em consonância com os dirigentes das unidades administrativas, emissora e receptora do servidor.

XXXV – Cedência – movimentação do servidor público pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, para outros órgãos da administração indireta ou para órgãos de esfera estadual ou federal, sem ou com ônus para os cofres municipais, considerando o termo da cessão.

XXXVI – Remoção Ordinária – movimentação do servidor público pertencente ao quadro da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, a pedido do servidor, para concorrer a vaga disponibilizada em Edital anual publicado para essa finalidade.

XXXVII – Remoção Extraordinária – movimentação de pessoal, quando o servidor solicitar sua transferência do local de sua lotação para outro, mediante justificativa expressa, e a conveniência da administração, caso aceita, será determinada em ato pela Secretaria de Administração.

XXXVIII- Função Gratificada - é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL E DO REGIME JURÍDICO

Art. 5º-Os quadros de pessoal e cargos de provimento efetivo, e de provimento comissionado da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Terra Nova do Norte estão sob o regime jurídico estatutário, sendo que os cargos de provimento efetivo estão vinculados ao Regime Próprio do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte (PREVITER).

Art. 6º-Os cargos da carreira instrumental são compostos por servidores públicos efetivos, tratados de forma igualitária e sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Terra Nova do Norte disciplinadas por esta Lei e no Regime Próprio de Previdência Social do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte (PREVITER).

Parágrafo único– Os servidores ocupantes dos cargos referidos no Art. 2º poderão ser lotados em qualquer Órgão da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Terra Nova do Norte.

Art. 7º-A nomenclatura dos atuais cargos constantes da carreira dos servidores públicos da carreira instrumental do município Terra Nova do Norte, serão transpostos para o Plano ora instituído e passam a ter outra denominação guardada as especificidades do perfil profissional, habilidades e o nível de formação.

CAPÍTULO III SEÇÃO I

Do Ingresso na Carreira Instrumental

Art. 8º- Para a investidura nos cargos efetivos regidos por esta Lei Complementar será exigida a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em edital próprio para essa finalidade.

Art. 9º- O edital do concurso público para o provimento dos cargos de que trata esta Lei Complementar deverá ocorrer somente de acordo com a necessidade da Administração Pública, disponibilidade de vaga no Quadro de Pessoal da Carreira Instrumental e dotação orçamentária para atender essas despesas.

§1º– Conforme os dispositivos legais o edital deverá conter, o título do cargo, duração da jornada de trabalho, o salário inicial da carreira do cargo no âmbito do Grupo Ocupacional do Cargo, os requisitos do perfil profissional do cargo quanto à natureza, escolaridade, complexidade e responsabilidade específica requerida pela Administração Pública Municipal, e as regras exigidas de provas ou provas e títulos para o provimento do cargo.

§2º – O servidor público será admitido inicialmente no nível 1 da carreira, e cumprindo o interstício de 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos na Classe em que estiver enquadrado, se submeterá à avaliação funcional especial e obrigatória realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Funcional (CAD), fase compreendida como finalização do processo de seleção do Concurso Público, quando poderá migrar para o nível 2, tornando-se efetivo com estabilidade no cargo.

§ 3º– O tempo de efetivo exercício no cargo durante o estágio probatório será computado para fins de progressão na carreira instrumental.

SEÇÃO II Do Recrutamento

Art. 10 - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o Vencimento Padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 11 - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, poderá optar entre permanecer no nível do cargo anteriormente ocupado ou pelo enquadramento no padrão inicial do novo cargo, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Parágrafo Único - Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for provido para outro cargo público municipal conforme previsto no "caput" deste artigo, não isento da Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA, MOVIMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 12- A carreira instrumental está estruturada em 4 (quatro) Grupos Ocupacionais de Cargos, identificados por algarismos romanos –Nível Superior, II – Técnico de Nível Médio, III –Administrativo de Nível Médio, e IV – Operacional de Nível Fundamental.

§1º– Os Grupos Ocupacionais de Cargos de Nível Superior, Técnico de Nível Médio, Administrativo de Nível Médio e Operacional de Nível Fundamental estão organizados em 4 (quatro) Classes de padrão de vencimentos representadas por letras maiúsculas A, B, C, e D formatadas em ordem vertical conforme estabelecido no Anexo IV – Tabelas de Vencimentos de Servidores Efetivos desta Lei Complementar.

§2º – Os Grupos Ocupacionais de Cargos estão organizados em 12 níveis horizontais, identificados por algarismos arábicos – 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.

§3º–Os Cargos da Carreira Instrumental serão remunerados na forma de vencimento.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 13- Progressão funcional é a passagem do Nível de vencimento do servidor público efetivo, para outro imediatamente superior na mesma Classe, a partir do Nível 1até o Nível 12, que é o limite máximo, no âmbito do mesmo Grupo Ocupacional de Cargo de vencimento de forma horizontal, de acordo com os critérios combinados de tempo de serviço e demérito, por meio da avaliação de desempenho funcional periódica.

§1º– Para movimentação do Quadro de Pessoal da Carreira Instrumental será formalizada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, designada para esse fim, pela autoridade competente, constituída da seguinte forma:

- a) Obrigatoriamente, pela Chefia Imediata do servidor avaliado;
- b) 01 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos e Perícia Médica;
- c) 01 (um) servidor estável indicado pelos servidores da carreira instrumental.

§2º – Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (CAD), a construção do Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD) constituído de normas, critérios de avaliação, do instrumento de avaliação e do cronograma anual de aplicação desse instrumento.

§3º– Somente ao servidor isento de penalidades disciplinares fará jus à progressão funcional, no caso de omissão por parte da Administração Pública será automaticamente reconduzido ao nível imediatamente superior.

§4º– A progressão funcional dar-se-á de 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos para todos os Grupos Ocupacionais e deverá levar em consideração as regras definidas no Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD).

§5º– O percentual entre os Níveis será de 5% (cinco por cento).

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 14-A promoção no Grupo Ocupacional de Cargo I – de Nível Superior está constituída em quatro Classes, com as seguintes exigências para a investidura de cada Classe, organizada de forma vertical:

- I. **Classe A:** Formação no ensino superior.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- II. **Classe B:** Requisitos da classe anterior acrescido do curso de Pós-Graduação em grau Especialização ou MBA na área de atuação.
- III. **Classe C:** Requisitos da Classe anterior acrescido do curso de Pós-Graduação em grau de Mestrado na área de atuação.
- IV. **Classe D:** Requisitos da Classe anterior mais Pós-Graduação em grau de Doutorado na área de atuação.

§1º– A variação percentual entre as Classes do Grupo Ocupacional do Cargo I – de Nível Superior está assim definida: da Classe A para a Classe B: 10%; da Classe B para a Classe C: 10%; da Classe C para a Classe D: 10%.

§2º– A promoção para a Classe correspondente à exigência de Pós-Graduação em grau de Mestrado ou Doutorado deverá atender a disponibilidade de vagas, orçamentária e financeira, e o interesse da Administração Pública.

§3º– A promoção entre as Classes deverá ser de 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, obrigatoriamente, após análise da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (CAD).

§4º - Não será concedida a promoção para o servidor que apresentar titulação acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem cumprir o interstício de tempo requerido.

§5º - É obrigatório o cumprimento do interstício de três anos em cada classe (A, B, C e D), ainda que o servidor comprove a obtenção dos requisitos de promoção para classes superiores.

Art. 15- A promoção do Grupo Ocupacional do Cargo II –Nível Médio e Técnico de Nível Médio será constituída de quatro Classes, com as seguintes exigências para a investidura de cada Classe, organizada de forma vertical:

- I. **Classe A** – Ensino Médio ou formação técnica.
- II. **Classe B** – Requisitos da Classe anterior acrescida por Especialização Técnica, ou o somatório de 240h de cursos de qualificação na área de atuação ou de interesse da Administração.
- III. **Classe C** – Requisitos da Classe anterior mais Graduação de nível superior na área de atuação.
- IV. **Classe D** – Requisitos da Classe anterior mais Pós-Graduação em grau de Especialização na área de atuação.

§1º– A variação percentual entre as Classes do Grupo Ocupacional do Cargo Nível Médio ou Técnico II está definida: da Classe A para a Classe B: 10%; da Classe B para a Classe C: 10%; e da Classe C para a Classe D: 10%.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

§2º– A promoção entre as classes deverá ser de 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, obrigatoriamente, após análise da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (CAD).

§3º - Não será concedida a promoção para o servidor que apresentar titulação acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem cumprir o interstício de tempo requerido.

§4º - É obrigatório o cumprimento do interstício de três anos em cada classe (A, B, C e D), ainda que o servidor comprove a obtenção dos requisitos de promoção para classes superiores.

Art. 16- A promoção do Grupo Ocupacional do Cargo III – Administrativo de Nível Médio será constituída de quatro Classes, com as seguintes exigências:

- I. **Classe A** – Ensino Médio.
- II. **Classe B** – Requisitos da Classe anterior acrescido o somatório de 240h de curso de qualificação na área de atuação ou de interesse da Administração.
- III. **Classe C** – Requisitos da Classe anterior acrescido o curso de Graduação na área de atuação ou de interesse da administração.
- IV. **Classe D** – Requisitos da Classe anterior acrescido o curso de Pós-Graduação em grau de Especialização na área de atuação.

§1º– A variação percentual entre as Classes do Grupo Ocupacional do Cargo III –Administrativo de Nível Médio está definida: da Classe A para a Classe B: 10%; da Classe B para a Classe C: 10%e da Classe C para a Classe D: 10%.

§2º– A promoção entre as Classes deverá ser de 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, obrigatoriamente, após análise da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (CAD).

§3º - Não será concedida a promoção para o servidor que apresentar titulação acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem cumprir o interstício de tempo requerido.

§4º - É obrigatório o cumprimento do interstício de três anos em cada classe (A, B, C e D), ainda que o servidor comprove a obtenção dos requisitos de promoção para classes superiores.

Art. 17- A promoção do Grupo Ocupacional do Cargo Operacional IV – de Nível Fundamental será constituída de quatro Classes, com as seguintes exigências:

- I. **Classe A** – Educação Fundamental incompleto ou completo.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- II. **Classe B** – Ensino Médio ou o somatório de 240h de curso de qualificação na área de atuação ou de interesse da administração.
- III. **Classe C** – Formação no ensino superior.
- IV. **Classe D** – Requisitos da Classe anterior acrescido ao curso de Pós-Graduação em grau de Especialização na área de atuação.

§1º– A variação percentual entre as Classes do Grupo Ocupacional do Cargo Operacional IV – de Nível Fundamental está assim definida: da Classe A para a Classe B: 10%; da Classe B para Classe C: 10% da Classe C para a Classe D: 10%.

§2º– A promoção entre as Classes deverá ser de 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, obrigatoriamente, após análise da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (CAD).

§3º - Não será concedida a promoção para o servidor que apresentar titulação acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem cumprir o interstício de tempo requerido.

§4º - É obrigatório o cumprimento do interstício de três anos em cada classe (A, B, C e D), ainda que o servidor comprove a obtenção dos requisitos de promoção para classes superiores.

Art. 18 – Os cursos de qualificação/atualização profissional deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

I – carga horária mínima de 40 (quarenta) horas para os Cargos constantes do Grupo Ocupacional I;

II – carga horária mínima de 20 (vinte) horas para os Cargos constantes dos Grupos Ocupacionais II, III e IV;

III – serão computados apenas os cursos de atualização/qualificação profissional nas modalidades de aperfeiçoamento, treinamento e atualização por meio de capacitações em serviços, extensão e oficinas na área de atuação do servidor;

IV – serão considerados os documentos comprobatórios de atualização/qualificação profissional decorridos, no máximo, 5 (cinco) anos da sua expedição;

V – Os documentos de que trata o parágrafo quinto, somente poderão ser utilizados uma única vez.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

SEÇÃO III CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.19-O Programa de Avaliação de Desempenho Funcional periódico, será constituído por uma Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (CAD), designada formalmente para essa finalidade, validado pelo Poder Executivo, composta da seguinte forma:

- I. Obrigatoriamente, pela Chefia Imediata do servidor avaliado;
- II. 01 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos e Perícia Médica;
- III. 01 (um) servidor estável indicado pelos servidores da carreira instrumental.

§1º- O Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD) será baseado no Art. 37 da Constituição Federal, considerando o conjunto de critérios combinados, de tempo de serviço no cargo, do mérito do servidor no exercício no cargo.

§2º-O Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD) deverá ser elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (CAD) no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação da Portaria de constituição da Comissão, devendo apresentar formalmente para apreciação do Poder Executivo e depois ser encaminhado ao Poder Legislativo, como projeto de Lei.

§3º- O mandato dos membros da Comissão é de apenas 2 anos, podendo ser reconduzidos por igual período.

Art. 20- Os critérios de avaliação baseiam-se na retidão moral; competência no cargo; capacidade de autogestão; aptidão na função (habilidade); disciplina; responsabilidade; assiduidade; dedicação; eficiência; eficácia; colaboração e integração com a equipe, superiores e colegas de trabalho; disponibilidade e prontidão; qualidade do trabalho realizado; responsabilidade; apresentação pessoal; conhecimento da função; desenvolvimento técnico-profissional; capacidade elevada de resiliência; comunicação clara e concisa; organização do espaço e da rotina de trabalho; liderança; capacidade de resolver problemas e conflitos; qualidade de atendimento ao cidadão, certificação de aproveitamento em cursos de capacitação e treinamento, sua adaptação no processo de trabalho com a equipe do órgão público em que está lotado e a sua qualidade de atendimento funcional na perspectiva do cidadão.

Parágrafo único- Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional (CAD) a aplicação do instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional, de acordo com o Cronograma Anual, previsto no Regulamento de Avaliação de Desempenho (RAD).



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

SEÇÃO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21- A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos da carreira instrumental será de 20 horas e 40 horas semanais, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, declarada no edital do Concurso Público para a investidura no cargo.

§1º -A jornada diária de trabalho dos servidores em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pela Secretaria de Administração com anuência do Prefeito Municipal.

§2º – O servidor que ingressou no serviço público com a jornada de 40 horas, conforme Edital do Concurso Público permanecerá na mesma jornada, independente de outras especificações externas.

CAPÍTULO V

ESTRUTURA DO PLANO DE CARGO E SALÁRIOS DA CARREIRA INSTRUMENTAL DO SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I ORGANIZAÇÃO E CONTEÚDO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CARREIRA INSTRUMENTAL

Art. 22- O Plano de Cargos e Salários da Carreira Instrumental de servidores públicos efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, está assim constituído:

- a) Anexo I –Quadro de cargos efetivos, vagas e salários da carreira instrumental;
- b) AnexoII- Quadro de descrição e atribuições de Cargos da Carreira Instrumental;
- c) Anexo III- Quadro de tempo de efetivo exercício no cargo;
- d) AnexoIV- Quadro de Vencimentos e Progressões dos cargos efetivos da Carreira Instrumental.
- e) Anexo V – Quadro de Cargos comissionados;
- f) Anexo VI – Quadro demonstrativo de funções gratificadas.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

Art. 23- Os cargos da carreira instrumental do serviço público municipal estão agrupados de acordo com o nível de escolaridade, a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e a peculiaridade dos cargos com atribuições iguais ou assemelhadas de cada Grupo Ocupacional de Cargo.

Parágrafo único- Formam a carreira instrumental os quatro Grupos Ocupacionais de Cargos, nível superior, técnico e administrativo de nível médio, e operacional de nível fundamental, os seguintes:

- I. Grupo Ocupacional de Cargo I – Nível Superior, compostas pelos seguintes subgrupos:
 - a) Controladoria Interna;
 - b) Executivo Público Municipal, níveis I, II, III, IV, V, VI e VII;
 - c) Fiscal Municipal I.
- II. Grupo Ocupacional de Cargo II – Técnico de Nível Médio, compostas pelos seguintes subgrupos:
 - a) Educador Social, nível I
 - b) Técnico Municipal, níveis I, II e III
- III. Grupo Ocupacional de Cargo III – Administrativo de Nível Médio, compostas pelos seguintes subgrupos:
 - a) Administrativo Municipal
- IV. Grupo Ocupacional de Cargo IV – Operacional de Apoio Nível Fundamental, compostas pelos seguintes subgrupos:
 - a) Agente de Manutenção Municipal I
 - b) Agente de Manutenção Municipal II
 - c) Agente de Manutenção Municipal III
 - d) Agente de Manutenção Municipal IV
 - e) Agente de Manutenção Municipal V
 - f) Agente de Manutenção Municipal VI
 - g) Agente de Manutenção Municipal VII
 - h) Agente de Manutenção Municipal VIII

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

Art. 24. Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, assessoramento, coordenação, supervisão, chefia, encarregado e outros, da forma que a Lei determinar.

Parágrafo único. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, direção, coordenação, supervisão, chefia, encarregado e assistente.

Art. 25 - Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destina-se ao atendimento de cargos de Direção, Assessoramento, Coordenação, Gerência, Supervisão, Chefia e outros, da forma que a Lei determinar.

Parágrafo Único - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, direção, coordenação, supervisão, gerência, chefia e assistente.

SEÇÃO II

DO PROVIMENTO

Art. 26- O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 27 - Os cargos em comissão privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 - São criados por esta Lei as funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e o percentual adicional a que terá direito o servidor efetivo que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo VI da presente Lei.

Art. 29 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Art. 30 - A concessão da função gratificada é de competência do Chefe do Poder Executivo do Município de Terra Nova do Norte.

Art. 31 - As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

DA FUNÇÃO GRATIFICADA AO CONTROLADOR INTERNO COM ATUAÇÃO EM CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DE PEIXOTO DE AZEVEDO

Art. 32 - Para efeito desta lei, entende-se por Sistema de Controle Interno, o conjunto de atividades de controle exercido no âmbito do Poder Executivo, incluindo as Administrações Direta, Indireta e do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Peixoto de Azevedo, de forma integrada, compreendendo particularmente:

§1º O poder e Órgãos referidos no caput deste artigo deverão se submeter as disposições desta lei e as normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas administrações Direta e Indireta, se for o caso.

§ 2º A atuação no Consórcio Municipal de Saúde dar-se-á na forma do Termo de Cooperação a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte (MT) e Consórcio Intermunicipal de Saúde de Peixoto de Azevedo.

§ 3º Pelos serviços adicionais, poderá ser estabelecido um adicional salarial de até 40% do vencimento básico do titular do cargo de Controlador Geral, que será amortizado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde de Peixoto de Azevedo na forma a ser estabelecida no Termo de Cooperação.

§ 4º Os serviços serão realizados em favor do Consórcio Intermunicipal de Saúde de Peixoto de Azevedo com jornada de 20 (vinte) horas mensais, as quais serão compensadas pelo servidor público municipal durante finais de semana junto a Prefeitura de Terra Nova do Norte, para o efetivo cumprimento das 40 horas semanais a que está adstrito.

CAPÍTULO VIII DAS REMUNERAÇÕES

Art. 33 - Esta Lei estabelece que a remuneração dos servidores públicos municipais se dará com base no Vencimento Padrão adotado pelo Município.

Art. 34 - O vencimento dos servidores públicos municipais efetivos de Terra Nova do Norte será fixado com base no Vencimento Padrão e na tabela de coeficientes constante dos Anexos I e IV, obedecendo-se para efeitos da remuneração mensal, o nível e a classe ocupados pelo servidor.

Art. 35- A remuneração dos cargos comissionados dar-se-á em razão dos valores na tabela constante do Anexo V.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

Parágrafo Único - Se a remuneração do servidor público for maior que aquela paga ao cargo comissionado, poderá o servidor optar pelo recebimento da remuneração de sua carreira em detrimento da remuneração do cargo comissionado, sendo vedado o recebimento das duas remunerações.

Art. 36—O percentual adicional concedido pela concessão de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do Anexo VI.

Parágrafo Único. A remuneração do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais, serão determinados pela Câmara Municipal nos termos da Lei Orgânica e Constituição Federal.

Art. 37 - Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

Art. 38 - O ocupante de cargo comissionado ou de secretário municipal, se servidor efetivo, poderá optar pela remuneração de seu cargo ou pela remuneração prevista no Anexo V (Cargos Comissionados).

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

SEÇÃO I

Dos Cargos Extintos

Art. 39 - São considerados extintos os cargos não constantes desta lei complementar.

Art. 40 - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, desde que vagos, existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos efetivos que não forem reenquadrados.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos, terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

Art. 42-Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Classe inicial (A), Nível 01 (um) do respectivo cargo.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Parágrafo único - Nas situações em que o Edital do concurso público exigir titulação específica, em formação escolar de nível técnico ou pós-graduação, de acordo com o perfil profissional ou ocupacional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

Art. 43 - Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto viger seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com lei autorizativa.

Art. 44 - Os atuais servidores efetivos componentes da Administração Pública Municipal, admitidos nos cargos públicos que compõem a Carreira Instrumental serão reenquadrados nos termos desta Lei Complementar, no prazo de 90 dias após a sua publicação, de acordo com as regras de transição.

Art.45- As regras de transição desta Lei Complementar são:

I –As adequações ou ajustes do reenquadramento dos atuais servidores ocupantes de cargos da carreira instrumental serão acompanhados pela Comissão Especial designada formada por 05 (cinco) membros nomeados por força da Portaria pelo Chefe do Poder Executivo, ressalvada a representatividade dos servidores da carreira.

II –O enquadramento dos servidores na nova estrutura de cargos e vencimentos será realizado na faixa salarial da Classe e do Nível correspondente ao cargo do mesmo Grupo Ocupacional, descrito nesta lei, de acordo com:

- a) A natureza, a nomenclatura anterior e as atribuições do cargo de provimento efetivo ocupado, correlacionado com a Descrição de Cargo, que define a nova nomenclatura do cargo.
- b) Complexidade do cargo.
- c) Responsabilidade do cargo.
- d) Escolaridade.
- e) Peculiaridade do Cargo.
- f) Mérito das Competências
- g) Jornada de Trabalho.
- h) Tempo de Serviço.

III–O reenquadramento dos servidores efetivos será efetuado de acordo com a titulação, a qualificação profissional e o tempo de serviço contado desde a última progressão realizada no cargo público, observada a ficha funcional e financeira, constantes nos arquivos do órgão de Gestão de Pessoas da Municipalidade.

IV – Caso o vencimento do servidor esteja acima do inicial da faixa salarial correspondente ao cargo em que ele foi alocado, o enquadramento será feito no nível salarial mais próximo do vencimento percebido.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

V– Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do cargo público da carreira instrumental serão mantidos na mesma jornada de trabalho em que estão enquadrados.

VI – Não será concedida a promoção para o servidor que apresentar titulação acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem cumprir o interstício de tempo requerido.

VII – O relatório do enquadramento funcional, finalizado pela Comissão deverá ser apreciado e homologado pelo Poder Executivo.

Art.46-O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá recorrer, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de publicação do reenquadramento, mediante requerimento instruído com documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados à Secretaria de Administração, devendo o pedido ser analisado, concluído e a decisão informada ao requerente em igual prazo.

Parágrafo único– Constatando-se a necessidade de retificação do enquadramento, esta se dará com efeitos financeiros retroativos à data em que se deu o reenquadramento.

Art. 47- O vencimento dos cargos previstos nesta Lei Complementar e o complemento constitucional estão sujeitos à atualização de que trata o Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, com data base fixada para o mês de maio, observando o percentual da perda do poder de compra apurado nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 48- O complemento constitucional assegurado por esta Lei aos servidores públicos da carreira instrumental que a ele façam jus, ativos, inativos e respectivos pensionistas, será absorvido gradualmente na medida dos aumentos concedidos em virtude da implantação da política salarial estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 49- Os proventos dos ocupantes da Carreira Instrumental, as pensões ou qualquer outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, conforme artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal de 1988.

Art. 50 - O Município de Terra Nova do Norte contará também com Estudantes como Estagiários em suas diferentes unidades orgânicas.

§1º - O Município de Terra Nova do Norte contratará os estagiários a título de parceria com as Escolas, visando contribuir para a qualificação da mão-de-obra no Município.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

§2º - O Estagiário será contratado por tempo determinado e fundamentado em convênio específico entre Município e a Escola, salientando os compromissos recíprocos de acompanhamento, orientação técnica e avaliação de aprendizagem.

§3º - O horário de expediente do estagiário junto ao Município não poderá coincidir com o horário escolar, sendo de no máximo 06 (seis horas) diárias.

§4º - O salário do estagiário é de 85,72% do menor salário do Município, para estudante de nível universitário.

§5º - O salário do estagiário é de 70% do menor salário do município, para estudantes secundaristas.

Art. 51- As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios, ficando o Poder Executivo, autorizado a promover as alterações que se fizerem necessário.

Art. 52- É de 54% (cinquenta e quatro por cento) o limite de comprometimento da receita corrente do Município de Terra Nova do Norte, com a folha de pagamento dos servidores para todos os efeitos.

Art. 53- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, em especial as Leis Complementares nºs 30/2013, 35/2015, 36/2015, 39/2015, 41/2015, 44/2015, 49/2017, 50/2017, 54/2017, 55/2017, 61/2018, 64/2018, 69/2018, 76/2019, 77/2019, 79/2019, 80/2019, 94/2022, 102/2022, 108/2022, 112/2022 e 118/2023.

Gabinete do Prefeito, Terra Nova do Norte/MT, 13 de setembro de 2023.

PASCOAL ALBERTON
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS DA CARREIRA INSTRUMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL	SUBGRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CH	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)
GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR					
GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS – I	EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL-I	ADMINISTRADOR	40	01	1.836,90
		GESTOR EM AGRONEGÓCIO	40	01	2.500,00
	EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL-II	ASSISTENTE SOCIAL	30	01	2.449,22
	EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL-III	ENGENHEIRO SANITARISTA	40	02	2.694,14
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40	01	2.800,00
		MÉDICO VETERINÁRIO	40	01	
	EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL-IV	QUÍMICO	40	01	2.939,05
		ANALISTA DE SISTEMAS	40	01	
		BIOLOGO	40	01	
		PSICOLOGO	40	01	
		QUÍMICO	20	01	1.469,53
	EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL-V	ANALISTA ADMINISTRATIVO E TRIBUTÁRIO	40	01	3.673,82
	EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL-VI	CONTADOR	40	02	6.123,03
		PROCURADOR JURÍDICO	40	02	
		CONTROLADOR INTERNO	40	01	
	EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL-VII	ENGENHEIRO CIVIL	40	02	4.898,42
	FISCAL MUNICIPAL-I	FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	40	01	2.449,21
		FISCAL MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	40	01	
		FISCAL MUNICIPAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA	40	01	
		FISCAL MUNICIPAL DE TRANSITO E	40	01	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

		TRANSPORTE			
		FISCAL MUNICIPAL DE RELAÇÕES DE DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)	40	01	
		FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO FAZENDÁRIA	40	01	
GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO					
GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS - II	EDUCADOR SOCIAL I	INSTRUTOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	40	03	1.347,06
	TÉCNICO MUNICIPAL-I	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	40	02	1.530,70
		TÉCNICO AGRÍCOLA	40	02	
		AGENTE DE TRIBUTOS	40	02	1.700,00
	TÉCNICO MUNICIPAL-II	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	40	01	2.020,59
		TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40	01	1.600,00
	TÉCNICO MUNICIPAL-III	FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS	40	04	2.204,28
	GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO				
GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS – III	ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	19	1.550,00
GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL FUNDAMENTAL					
GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS – IV	AGENTE DE MANUTENÇÃO-I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	08	1.320,00
		AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	40	07	
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	20	
		VIGIA	40	06	
		ADJUNTO DE OPERAÇÕES	40	03	
	AGENTE DE MANUTENÇÃO-II	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40	03	1.493,76
	AGENTE DE	MOTORISTA DE	40	10	1.493,76



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

	MANUTENÇÃO-III	VEICULOS PESADOS			
	AGENTE DE MANUTENÇÃO-IV	ELETRICISTA DE VEICULOS E MÁQUINAS	40	01	1.591,98
		ELETRICISTA	40	01	
		OPERADOR DE MÁQUINAS	40	09	
	AGENTE DE MANUTENÇÃO-V	CHAPEADOR	40	01	1.653,21
	AGENTE DE MANUTENÇÃO-VI	MECÂNICO	40	02	2.020,59
		PEDREIRO	40	03	
	AGENTE DE MANUTENÇÃO-VII	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40	16	2.800,00
	AGENTE DE MANUTENÇÃO-VIII	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	40	02	2.877,82

QUADRO DE VAGAS PARA ESTÁGIARIOS

CÓDIGO	VENCIMENTO INICIAL	CARGO	VAGAS
ENS	85,72% DO MENOR SALÁRIO	ESTÁGIARIO NIVEL SUPERIOR	06
ENM	70% DO MENOR SALÁRIO	ESTÁGIARIO NIVEL MÉDIO	06



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

ANEXO II

QUADRO DE DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DA CARREIRA INSTRUMENTAL

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS I

SUBGRUPO OCUPACIONAL: CONTROLADORIA INTERNA	
Descrição Sumária do Cargo: Planejar, executar auditorias internas, periódicas e extraordinárias institucionais de controle interno, de acordo com a legislação vigente, junto ao Governo Municipal. Analisar os procedimentos administrativos e financeiros, por meio de documentos e atos das áreas de gestão, orçamentária, financeira, patrimonial, pessoas, suprimento de bens e serviços, e operacional. Emitir relatórios, pareceres referentes ao sistema de controle interno quanto aos princípios da administração pública, comprovando a legalidade e legitimidade de atos e fatos administrativos, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos.	
CARGO: CONTROLADOR INTERNO	CH: 40H
Formação profissional	Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
Recrutamento externo: concurso público de provas e títulos.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
I. Realizar auditoria nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais. II. Fiscalizar Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta quanto ao cumprimento de leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio Governo Municipal na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos. III. Realizar avaliação periódica dos controles internos visando seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios. IV. Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do Órgão gestor do controle interno. V. Examinar as prestações de contas da Administração pública direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal. VI. Elaborar relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão dos Órgãos que compõem a Administração pública municipal. VII. Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza. VIII. Acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União. IX. Alertar o superior imediato para a instauração de tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento de ocorrências referidas na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado. X. Realizar tomada de contas especial em casos de indícios de fraudes, desvios ou aplicações	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

irregulares de recursos públicos.

XI. Elaborar ou participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades.

XII. Examinar a regularidade dos atos de nomeações, concessões de melhoria, progressões, promoções ou exonerações de pessoal, a qualquer título, na Administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

XIII. Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal.

XIV. Monitorar sistematicamente as oportunidades e ameaças fiscais, tributárias, contábeis e administrativas.

XV. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Descrição Sumária do Cargo: Promover a realização de pesquisa de preços de produtos agrícolas, insumos e fretes; Disponibilizar informações agropecuárias, de preços, índices de produção, importação, exportação e consumo dos produtos de interesse da Companhia e de outros assuntos pertinentes; Elaborar normativos e sugerir melhorias para os produtores rurais.

Cargo: **GESTOR EM AGRONEGÓCIO** **CH: 40H**

Formação Profissional: Curso Superior Completo em Gestão de Agronegócio

Requisitos de provimento do cargo: Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Recrutamento externo: concurso público de provas e títulos.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

-Planejar e colocar em prática os objetivos organizacionais, cortar custos, aumentar a produtividade, promover melhorias logísticas, cuidar da matéria-prima e, sobretudo, manter a qualidade do produto final são algumas das principais preocupações de um gestor de agronegócio; -Planejar, orientar e supervisionar as atividades ligadas a cultivos e pastos; -Estudar e executar trabalhos práticos, relacionados à sua área de atuação; -Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; -Prestar orientação sobre produção vegetal; -Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; -Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; -Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; -Atuar em fazendas, base da cadeia de produção, no processamento industrial, em indústrias de produtos alimentícios e na comercialização dos produtos agroindustriais, fase final da cadeia do agronegócio; -Aumentar a eficiência do mercado agrícola e industrial, por meio de técnicas de gestão e de comercialização Executar procedimentos de produção e gestão de negócio rural.

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Descrição Sumária do Cargo: Atuar em serviços estratégicos técnicos nos escalões superiores e intermediários da gestão governamental municipal em ações de formulação, implantação, implementação, avaliação de políticas públicas e outros de mesma natureza.

Formação profissional | Nível superior completo

Diploma de graduação em curso emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nos cursos de Administração; Direito; Engenharia Civil, Agrônoma e Sanitária; Serviço Social; Química; Ciências Contábeis; Medicina Veterinária; Psicologia; Análise Administrativa, Tributária e de Sistema; e Biologia; Registro no Conselho da categoria profissional para cumprir as atribuições inerentes a esta profissão, devendo o curso ser especificado no Edital do Concurso Público, de acordo com o interesse do município.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Conhecimentos básicos de informática e de internet.	
Recrutamento externo: concurso público de provas e títulos.	
O SUBGRUPO OCUPACIONAL DE EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL ESTÁ ESCALONADO EM SEIS FAIXAS:EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL I, II, III, IV, V, VI E VII.	
EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL I	
Descrição Sumária do Cargo: Desempenhar atividades relativas à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, sistemas de informações gerenciais, análise econômico-financeira, desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, bem como executar outras atividades de interesse do MDA que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.	
CARGO: ADMINISTRADOR	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior completo em Administração;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho da categoria profissional;
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Desempenhar atividades relativas à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, sistemas de informações gerenciais, análise econômico-financeira, desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais; II. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias; III. Preparar planos e projetos para orientar os superiores e demais servidores de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. IV. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. V. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; VI. Executar outras atribuições afins e/ou correlatas compatíveis com o cargo.	
EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL II	
Descrição Sumária do Cargo: Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade.	
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior completo em Serviço Social;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho da categoria profissional;
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

processos básicos do serviço social;	
II.	Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
III.	Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e da carência sócio-econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
IV.	Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
V.	Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
VI.	Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
VII.	Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
VIII.	Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL III	
Descrição Sumária do Cargo: Planejar, orientar, fiscalizar e supervisionar as atividades ligadas a cultivos em geral; Planejar, orientar, e desenvolver ações nas áreas de saneamento em geral, controle de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos (lixo), desenvolver ações em caso de situação de emergência e calamidade pública, atuar na área da saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária, orientar medidas de controle de vetores, e de combate à endemias; Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais, promover a saúde pública, realizar o controle de zoonoses, através de fiscalização, investigação, orientação, vistorias, apreensões, bem como fiscalizar depósitos de lixos, terrenos baldios entre outros.	
CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior Completo em Engenharia Agrônômica;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho da categoria profissional;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

- I. Planejar, orientar e supervisionar as atividades ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para aproveitamento do solo.
- II. Estudar e executar trabalhos práticos, relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da filotécnica;
- III. Elaborar métodos de combate a ervas daninhas e pragas de insetos;
- IV. Orientar a aplicação de medidas fito-sanitárias;
- V. Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
- VI. Realizar avaliações e perícias agrônômicas;
- VII. Prestar orientação sobre produção vegetal;
- VIII. Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, da fito-patologia, entomologia e microbiologia agrícola;
- IX. Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
- X. Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
- XI. Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
- XII. Realizar transplantes de grandes árvores;
- XIII. Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais;
- XIV. Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- XVI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior Completo em Engenharia Sanitária
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho da categoria profissional;
I. Desenvolver ações nas áreas de controle de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos (lixo), saneamento de edificações, situação de emergência e calamidade pública, saúde ambiental, segurança no trabalho e fiscalização sanitária. II. Orientar medidas de controle de vetores, identificar situações de risco na criação e abate de animais; III. Identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; IV. Fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais; V. Orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; VI. Orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa; VII. Orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, preservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); VIII. Identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; IX. Orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

(fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros); X. Orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; XI. Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental; cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material; XII. Participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população; Fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial; XIII. Orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obra, posturas e sanitário vigente em sua área de atuação; realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário; XIV. Realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação; XV. Participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; XVI. Participar, em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais; XVII. Identificar situações de risco de contaminação ambiental; XVIII. Colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente; XIX. Identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes; inspecionar o cumprimento das normas de segurança; XX. Orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência; XXI. Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde; XXII. Verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação; XXIII. Identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes; XXIV. Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe; XXV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; XXVI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho da categoria profissional;
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina Veterinária; II. Promover a saúde pública, realizando o controle e análise de zoonoses, levantando dados, através da fiscalização, investigação, orientação, realizando vistorias, apreensão, inutilização de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros; III. Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros; IV. Realizar atendimento clínico em animais, bem como realizar cirurgias veterinárias; V. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multi profissional de vigilância a saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários;	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

VI.	Acompanhar e orientar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação vigente;
VII.	Orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar a qualidade destes alimentos;
VIII.	Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através de exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, estabelecendo O' diagnóstico e a terapêutica apropriada, a fim de assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
IX.	Contribuir, com conhecimentos da área de Medicina Veterinária e afins, para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para a plena assistência à saúde.
X.	Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros;
XI.	Responder tecnicamente pelos estabelecimentos municipais que comercializam e distribuem medicamentos e produtos veterinários;
XII.	Receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde;
XIII.	Atuar na prevenção de riscos à saúde da população, através de visitas <i>in loco</i> , verificando e realizando denúncias, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com diminuição e erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal e outros;
XIV.	Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
XV.	Planejar e desenvolver programas de sobrevivência de espécies animais;
XVI.	Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde;
XVII.	Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;
XVIII.	Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
XIX.	Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
XX.	Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
XXI.	Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe;
XXII.	Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
XXIII.	Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL IV	
Descrição Sumária do Cargo: Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos; Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

sistemas, prestar suporte técnico na área de atuação; Executar atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas.

CARGO: QUÍMICO	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior Completo em Química;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho da categoria profissional;
Responsabilidades e atribuições principais do cargo: - Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; - Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos; - Produzir, extrair, sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos; Estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos; - Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas; - Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos; - Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior Completo em Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Ciência da Computação;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho da categoria profissional;
Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;	
II.	Administrar ambiente informatizado;
III.	Prestar suporte técnico;
IV.	Elaborar documentação técnica;
V.	Estabelecer padrões, coordenar projetos;
VI.	Oferecer soluções para ambientes informatizados;
VII.	Pesquisar tecnologias em informática.
VIII.	Elaborar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamentos), visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo;
IX.	Efetuar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias;
X.	Definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área, em sintonia com que estabelece o regimento vigente;
XI.	Elaborar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
XII.	Definir os equipamentos e softwares básico e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da instituição;
XIII.	Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da instituição, de acordo com as deliberações do superior hierárquico;
XIV.	Elaborar programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas, propiciando aos mesmos o suporte necessário para o pleno funcionamento das áreas;
XV.	Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários quando necessário.
XVI.	Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas;
XVII.	Constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe;
XVIII.	Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
XIX.	Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
CARGO: BIÓLOGO	
CH: 40H	
Formação profissional	
Bacharelado Completo em Biologia;	
Requisitos de provimento do cargo:	
a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	
b) Registro no Conselho da categoria profissional;	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I.	Executar atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico- científico nas áreas das Ciências Biológicas;
II.	Estudos e Pesquisas na área de Vigilância em Saúde, prestando assessoria técnico científica para as áreas correlacionadas à vigilância e atenção primária;
III.	Análise de Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis;
IV.	Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico;
V.	Análise de água para consumo humano;
VI.	Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação,



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente para fins de educação continuada; VII. Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe; VIII. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; IX. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato	
CARGO: PSICÓLOGO	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior Completo em Psicologia;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho da categoria profissional;
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; II. Dar assistência psicológica; III. Orientar a solução de desajustes sociais ou profissionais; IV. Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; V. Selecionar bateria, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal; VI. Promover a integração e o crescimento humano do pessoal; VII. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; VIII. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; IX. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; X. Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe; XI. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; XII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato	
EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL V	
Descrição Sumária do Cargo: Atuar em unidades administrativas que constituem o Poder Executivo, conforme as diretrizes de atribuições emanadas pelo Conselho de Classe da categoria profissional. Coordenar, supervisionar e acompanhar atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito municipal. Orientar e instruir os diversos segmentos da Prefeitura sobre questões fiscais, tributárias, cíveis e trabalhistas.	
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO E TRIBUTÁRIO	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. II. Planejar, a executar, acompanhar e avaliar planos, projetos, inclusive de organização e	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática;	
III.	Emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
IV.	Executar, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor;
V.	Orientar contribuições visando ao exato cumprimento da Legislação Tributária;
VI.	Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária;
VII.	Realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição;
VIII.	Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção;
IX.	Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos;
X.	Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
XI.	Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL VI	
Descrição Sumária do Cargo: Atuar em unidades administrativas que constituem o Poder Executivo, conforme as diretrizes de atribuições emanadas pelo Conselho de Classe da categoria profissional. Elaborar estudos socioeconômicos, pesquisas, projetos, análises de cenários de diretrizes estratégicas articulados com planejamento, orçamento, demonstrativos financeiros e de controladoria governamental, conforme legislação em vigor. Coordenar, supervisionar e acompanhar atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito municipal. Exercer atividades de assessoramento, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de rotinas administrativas nas unidades administrativas, segundo sua área de atuação, emitindo parecer observando o cumprimento da legislação e normas. Executar atividades relacionadas ao suporte técnico e assessoramento na área jurídica, preparo e execução de atos referentes aos processos judiciais. Orientar e instruir os diversos segmentos da Prefeitura sobre questões fiscais, tributárias, cíveis e trabalhistas.	
CARGO: CONTADOR	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho da categoria profissional;
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I.	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
II.	Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
III.	Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
IV.	Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
V.	Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
VI.	Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão;
VII.	Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras bem como planos de impacto;
VIII.	Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
IX.	Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas;
X.	Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

regulamento da profissão; XI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior Completo em Direito;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro ativo no respectivo Conselho da categoria profissional – OAB; c) Mínimo de 02 (dois) anos de prática forense, não computado o período de estágio.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Postular e defender interesses públicos municipais em âmbito judicial, extrajudicial ou administrativo. II. Prestar assessoria aos órgãos do Executivo Municipal, sobre legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares de interesse público, sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, e outras demandas jurídicas. III. Analisar fatos e documentos, formalizar parecer técnico-jurídico nos assuntos questionados. IV. Orientar a redação de contratos, convênios, acordos e outros termos de ajustes, quando o Executivo Municipal comparecer como parte com outras entidades públicas ou privadas. V. Prestar orientação jurídica aos Conselhos Municipais, reuniões, comissões, grupos de trabalho e afins, sempre que convocado. VI. Analisar e interpretar a legislação municipal e normas administrativas orientando quanto à sua aplicação. VII. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar os interesses municipais. VIII. Analisar a legalidade da redação de minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie. IX. Promover desapropriações de forma conciliatória ou judicial. X. Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que o Município for interessado, examinando a documentação concernente à transação. XI. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. XII. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da administração direta e indireta 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, planos e programas de trabalho afetos ao Município. XIII. Administrar o contencioso do município em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do município. XIV. Acompanhar os processos licitatórios tomando as providências necessárias para resguardar os interesses da administração direta e indireta. XV. Recomendar procedimentos internos com objetivos preventivos, visando manter as atividades do município de acordo com a legislação e evitar prejuízos. XVI. Promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município. XVII. Requisitar da Administração direta e indireta, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura, para realização de perícias quando o assunto envolver matéria que reclame o exame de profissional especializado.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- XVIII. Propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público, bem como a manifestação sobre providências de ordem jurídica em razão do interesse público.
- XX. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.
- XXI. Oferecer atendimento junto ao CRAS de: advocacia pública criminal, recebendo as denúncias, prestando orientação jurídica aos familiares das crianças e adolescentes; Realizando os encaminhamentos processuais e administrativos; Proferindo palestras sobre direitos das crianças e adolescentes; Esclarecendo procedimentos legais aos profissionais dos Centros de Referência, Realizando levantamentos de casos das situações de violência, Acompanhando em audiências; Executar atividades afins.
- XXII. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL VII

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, orientar, dirigir, fiscalizar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas, trabalhos de reciclagem, trabalhos topográficos, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos, vistorias, entre outros.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	CH: 40H
Formação profissional	Curso Superior Completo em Engenharia Civil;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). b) Registro no respectivo Conselho da categoria profissional.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo

- I. Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas;
- II. Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem e trabalhos topográficos;
- III. Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares;
- IV. Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos;
- V. Examinar projetos, e, proceder à vistoria de construções;
- VI. Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais;
- VII. Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira;
- VIII. Expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência as normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
- IX. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- X. Executar tarefas de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- XI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

SUBGRUPO OCUPACIONAL: FISCAL MUNICIPAL I

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, analisar e desenvolver atividades de fiscalização municipal na aplicação de leis vigentes, para assegurar o atendimento às especificações legais e normas técnicas de urbanismo, do meio ambiente, de serviços de obras públicas, de serviços sanitários e outros afins estabelecidos pelo Governo Municipal.

Formação profissional | Nível superior completo

Requisitos gerais de provimento no cargo:

Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho da Categoria Profissional. Participação de no mínimo 60 horas/aulas de cursos de aperfeiçoamento específicos na área de atuação, ministrado pelo município ou instituição habilitada; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria A e B. Conhecimentos básicos de informática e de internet.	
Recrutamento externo: concurso público de provas e títulos.	
Condições especiais de trabalho: em condições de saúde específica para a natureza do cargo, sujeito a trabalhos à noite, em domingos e feriados.	
CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO CH: 40H	
Formação profissional	Curso Superior completo;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
Responsabilidades e atribuições do cargo:	
I. Analisar e contribuir com as diretrizes e legislações específicas referentes ao ordenamento territorial, tais como: Plano Diretor; Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras; Perímetro Urbano; Regularização Fundiária, participação na construção do planejamento físico local, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território. II. Efetuar análise e aprovação de projetos públicos e privados tais como: loteamentos, condomínios, parcelamento do solo; obras residenciais, comerciais e industriais. III. Realizar consulta prévia local, cadastrar contribuintes, expedir laudos e certidões para possibilitar licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços de pessoa jurídica, autônomo e do produtor rural. IV. Fiscalizar a execução de planos de obras públicas e particulares de loteamentos, com o exercício do poder de polícia, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados pela legislação municipal sobre obras e edificações do Município, efetuando vistorias, leituras de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicações de multas. V. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município efetuando vistorias nas atividades comerciais, industriais e de serviços, orientando e autuando os contribuintes infratores. VI. Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística referente a obras públicas e particulares, na emissão de autorização para ambulantes, comércio informal, feiras livres, publicidade e propaganda, festas populares, espetáculos públicos e atividades de caráter transitório e outros de mesma natureza. VII. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar nos processos de concessão de <i>habite-se</i>. VIII. Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas, barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como, à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública, embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas. IX. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, observando as escalas de plantão das farmácias. X. Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos, apreender por infração veículos, mercadorias, animais e objetos expostos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos. XI. Autuar e apreender mercadorias por irregularidades, guardando-as em depósitos públicos, devolvendo-as quando cumpridas as formalidades legais, inclusive o pagamento de multas. XII. Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- XIII. Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas.
- XIV. Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio e que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída.
- XV. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística.
- XVI. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais.
- XVII. Verificar licenciamentos para instalação de circos, parques de diversões e de outros tipos de espetáculos públicos, exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de Engenheiro devidamente habilitado.
- XVIII. Fornecer subsídios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à administração fazendária, preparando dados e informações relativas ao cadastro fiscal.
- XIX. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, vistoriando os locais de parcelamento do solo e processos de loteamento e desmembramento, orientando e autuando os infratores.
- XX. Emitir, controlar e monitorar os processos de notificações fiscais e autos de infrações.
- XXI. Estabelecer métodos e técnicas operativas de previsão, análise, acompanhamento e avaliação da arrecadação.
- XXII. Contribuir para o processo de planejamento fiscal, desenvolvendo estudos e pesquisas, avaliando informações econômicas e fiscais.
- XXIII. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município.
- Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das disposições do Código de Postura e Edificações e as legislações pertinentes.
- XXIV. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | **CH: 40H**

Formação profissional	Curso Superior completo;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Responsabilidades e atribuições do cargo:

- I. Orientar os munícipes quanto à legislação referente à matéria ambiental e fiscalizar as áreas ambientais sujeitas ao poder de polícia administrativa pelo Executivo Municipal.
- II. Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação ambiental pertinente.
- III. Proceder às diligências, lavrar auto de infração, notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, e outros atos determinados por legislação ambiental específica.
- IV. Participar da escala de plantão fiscal, examinar processos, emitir relatórios técnicos dos resultados da fiscalização, planilhas informativas, laudos e pareceres sobre a matéria ambiental, propondo planos de ação.
- V. Participar dos projetos de educação ambiental e prevenção da área de atuação.
- VI. Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais.
- VII. Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros quantitativos e qualitativos de limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental.
- VIII. Elaborar estudos na área de atuação visando recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental.
- IX. Inspeccionar guias de trânsito de madeira em estado natural ou processada, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- X. Emitir pareceres em processos de concessões de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais.
- XI. Desenvolver estudos na área de atuação visando elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental.
- XII. Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental.
- XIII. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente.
- XIV. Levantar dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais.
- XV. Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres.
- XVI. Fiscalizar veículos automotores quanto à emissão de poluentes.
- XVII. Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente.
- XVIII. Fiscalizar possíveis fontes de poluição;
- XIX. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | **CH: 40H**

Formação profissional

Curso Superior completo;

Requisitos de provimento do cargo:

- a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Responsabilidades e atribuições do cargo:

- I. Fiscalizar espaços privados e públicos aplicando normas, leis, posturas municipais, referente à inspeção sanitária, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, efetuando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes à saúde pública.
- II. Efetuar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção em vigilância sanitária.
- III. Inspeccionar estabelecimentos onde se fabricam ou se manuseiam 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.
- IV. Inspeccionar estabelecimentos de ensino verificando suas instalações, condições de ventilação e gabinetes sanitários e os alimentos fornecidos aos alunos.
- V. Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública.
- VI. Sugerir medidas para melhorar condições sanitárias consideradas insatisfatórias.
- VII. Efetuar tarefas de educação e saúde coletiva preventiva.
- VIII. Inspeccionar açougues e abatedouro, fiscalizando os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração dos produtos e derivados.
- IX. Reprimir matanças clandestinas, adotando medidas que se fizerem necessárias, apreendendo carnes, aves, peixes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção.
- X. Vistoriar venda de produtos e derivados destinados ao uso e consumo público.
- XI. Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública.
- XII. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- XIII. Fiscalizar e diagnosticar água, áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação e controlar casos de zoonoses.
- XIV. Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratização, desinfecção e eliminação de outros vetores biológicos.
- XV. Participar nas ações educativas ambientais no controle de focos, referentes aos roedores e outros vetores biológicos.
- XVI. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE | **CH: 40H**

Formação profissional

Curso Superior completo;

Requisitos de provimento do cargo:

- a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Responsabilidades e atribuições do cargo:

- I. Fiscalizar o trânsito nos termos da legislação federal pertinente, orientando os pedestres e condutores de veículos, notificando infratores, sugerindo medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientando ciclistas e condutores de animais, auxiliando no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase na segurança.
- II. Fiscalizar o cumprimento da sinalização de trânsito, das normas gerais de trânsito relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais.
- III. Fiscalizar o trânsito com poder de polícia para autuação das infrações de competência municipal previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – Lei nº 9.503/97 de veículos e condutores, e as demais por meio de delegação dos demais órgãos do sistema nacional de trânsito.
- IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito em vigor, no âmbito de suas atribuições.
- V. Elaborar e supervisionar projetos referentes aos sistemas de trânsito, planejando-os, orientando-os e controlando-os, para garantir a segurança, a ordem e preservação dos bens públicos.
- VI. Orientar e fiscalizar o trânsito no âmbito de sua jurisdição autuando e aplicando as penalidades, medidas administrativas cabíveis nas infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no CTB, lavrando as ocorrências de trânsito.
- VII. Participar de projetos de orientação, educação e segurança, na prevenção de acidentes de trânsito, coordenando campanhas de conscientização da população.
- VIII. Efetuar coleta de dados estatísticos para subsidiar estudos sobre a circulação de veículos e pedestres.
- IX. Elaborar e fiscalizar rotas alternativas para transporte de cargas pesadas, ou super dimensionadas na área de jurisdição.
- X. Analisar, controlar e orientar os pontos críticos de tráfego no Município em situações em que o fluxo normal precisa ser interrompido total ou parcialmente.
- XI. Prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, sinalizando a via e informando à Central quando houver vítimas, acionando o serviço de emergência sempre que necessário, aguardando-os no local.
- XII. Acompanhar e registrar acidentes de trânsito ocorridos no Município para embasar novos estudos e trabalhos de conscientização.
- XIII. Identificar irregularidades referentes ao trânsito.
- XIV. Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes. Orientar o trânsito próximo às escolas para evitar ocorrências de trânsito.
- XV. Lavrar infrações de trânsito, quando necessário. Efetuar rondas ostensivas para inibir o



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

cometimento de infrações por parte dos motoristas.

XVI. Acompanhar cortejos, passeatas e outras manifestações populares no sentido de controlar a ordem no trânsito.

XVII. Inspecionar e fiscalizar os modais de transportes, verificando as condições de segurança e a documentação dos veículos, para proteger a população usuária.

XVIII. Vistoriar veículos de transportes públicos e privados no Município, conforme legislação específica.

XIX. Inspecionar e controlar a qualidade do funcionamento da linha do sistema de transporte coletivo urbano, o cumprimento de horários, roteiros e itinerários, bem como as condições técnicas e padrões qualitativos da frota de ônibus que serve os municípios.

XX. Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, a sinalização, o ponto de ônibus, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos, verificando denúncias de irregularidades.

XXI. Fiscalizar transportes de carga de produtos perigosos e controlados.

XXII. Analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados.

XXIII. Extrair guia de comunicação de infrações ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal.

XIII. Lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor.

XIV. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE RELAÇÕES DE DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)

CH: 40H

Formação profissional

Curso Superior completo;

Requisitos de provimento do cargo:

a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Responsabilidades e atribuições do cargo:

I. Fiscalizar o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor, elaborando planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos.

II. Fiscalizar o cumprimento da legislação que trata do direito do consumidor em estabelecimentos comerciais e industriais no que se refere à exposição e venda de produtos não autorizados, data de validade, especificações incorretas nas embalagens e outras atividades inerentes à relação de consumo e prestadores de serviços quanto à qualidade, quantidade, valor (preço), prazo de validade, embalagem, segurança de bens ou serviços, que possam causar danos à saúde e ao patrimônio do consumidor, relativas ao setor.

III. Lavrar autos de infração, apreensão e termo de depósito.

IV. Receber denúncias e reclamações contra quaisquer tipos de abusos no mercado de consumo e serviços.

V. Exercer, com poder de polícia, atividades de fiscalização para o cumprimento de normas referentes às relações de consumo em estabelecimentos que cometam abusos contra o direito do consumidor.

VI. Verificar o cumprimento da legislação em vigor, notificando e autuando os infratores.

VII. Fiscalizar e realizar acompanhamento do mercado de consumo e de publicidade enganosa ou abusiva veiculadas nos meios de comunicação, notificando os estabelecimentos que praticam esse tipo de propaganda referente a produtos ou serviços, ou por falta de precificação legal.

VIII. Efetuar fiscalização em datas comemorativas, através de operações especiais no mercado de consumo, visando prevenir danos ao consumidor;

IX. Atender solicitações encaminhadas por consumidores, atuando na solução dos problemas



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

apresentados. X. Fiscalizar os estabelecimentos, conferindo a forma de afixação de preços em embalagens, dos produtos expostos, conforme determina a lei. XI Realizar outras responsabilidades e atribuições compatíveis com sua especialização profissional. XII. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas.	
CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO FAZENDÁRIA CH: 40H	
Formação profissional	Curso Superior completo;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
Responsabilidades e atribuições do cargo:	
I. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária. II. Orientar e dirimir as dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária. III. Efetuar cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa. IV. Coletar dados relativos a impostos, efetuando pesquisas de campo para possibilitar a atualização dos mesmos. V. Efetuar cálculos de áreas para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos. VI. Prestar informações sobre tributos, processos, requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros assuntos relativos aos contribuintes. VII. Efetuar cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos. VIII. Verificar a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica em estabelecimentos comerciais, bem como, os registros de pagamentos dos tributos nos documentos (balanços e declarações de imposto de renda), objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais em poder dos contribuintes. IX. Efetuar análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação. X. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos. XI. Efetuar plantões fiscais e elaborar relatórios sobre as mesmas. XII. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural. XIII. Verificar as licenças de ambulantes para impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida. XIV. Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos. XV. Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências. XVI. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda municipal e o lançamento da cobrança de contribuições de melhoria de acordo com diretrizes previamente estabelecidas. XVII. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município. XVIII. Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias para melhoraria dos processos de trabalho na área da administração	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

tributária e garantir a qualidade de eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais.

XIX. Garantir a revisão fisco-contábil de obrigações tributárias do contribuinte, pessoa natural e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo.

XX. Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício de auto de infração, homologando-os e lavrando-os em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação.

XXI. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGO II

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EDUCADOR SOCIAL	
Descrição Sumária do Cargo: Desenvolver atividades de natureza técnica de nível médio. Prestar serviços educacionais de educação sociocultural, esporte, libras e outros de interesse da comunidade.	
Formação profissional	Nível médio completo
Requisitos para provimento do cargo	
Diploma de conclusão de educação profissional de ensino médio, ou o diploma de ensino médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	
Recrutamento externo: Concurso público de provas e títulos.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
O SUBGRUPO OCUPACIONAL DE EDUCADOR SOCIAL ESTÁ ESCALONADO EM UMA FAIXA: EDUCADOR SOCIAL I.	
EDUCADOR SOCIAL I	
CARGO: INSTRUTOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	CH: 40H
Formação profissional	Ensino Médio Completo;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
I. Promover, incentivar a criatividade e ensinar os usuários sobre artes visuais, cênicas, musicais, artes manuais, desenvolvimento de Coral, utilizando métodos práticos e acessíveis a todos. II. Coordenar, ministrar aulas e realizar atividades que estimulem a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades artísticas, com enfoque específico em cada área de atuação. III. Conhecer, identificar e compreender a realidade social, bem como a necessidade própria de cada segmento (Criança, Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso), programando e desenvolvendo atividades que respondam às questões sociais apresentadas, no campo da cultura, esporte e lazer. IV. Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento do público atendido, através da abordagem individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta. V. Planejar, em conjunto com a equipe das unidades e/ou programas de trabalho, o desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas, culturais e esportivas. VI. Planejar, discutir, avaliar estratégias de intervenção articulação, profissionalização e autogestão dos grupos de atuação. VII. Proporcionar conhecimento artístico musical voltado para o desenvolvimento do apuro e gosto musical, com base no uso da instrumentalização e outros instrumentos alternativos de percussão, sopro. VIII. Produzir espetáculos culturais e recreativos. IX. Estimular a aprendizagem em libras, literatura para formação de instrutores de inclusão social. X. Aplicar técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras modalidades esportivas. XI. Estimular práticas esportivas específicas para o desempenho dos esportistas em competições, no estudo das necessidades e a capacidade física em atletas e idosos. XII. Avaliar do resultado das atividades esportivas aplicadas, assegurando o máximo	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.

XIII. Elaborar o plano de aplicação de programa esportivo adequado a cada faixa etária e preparar atletas e promover ou apoiar campeonatos.

XIV. Efetuar testes de avaliação física.

XV. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

SUBGRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO MUNICIPAL

Descrição Sumária do Cargo: Desenvolver atividades de natureza técnica de nível médio. Prestar suporte técnico nas áreas de tecnologia da informação e comunicação (TIC), tributária, agrícola e agropecuária, agrimensura e topografia, contabilidade e em outras áreas de interesse da Administração Municipal.

Formação profissional	Curso Técnico Profissional de Nível Médio, e/ou Ensino Médio Técnico Profissionalizante.
------------------------------	--

Requisitos gerais provimento do cargo

Recrutamento externo: Concurso público de provas e títulos.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo

O SUBGRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICO MUNICIPAL ESTÁ ESCALONADO EM TRÊS FAIXAS: TÉCNICO MUNICIPAL I, II E III.

TÉCNICO MUNICIPAL I

CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	CH: 40H
---	----------------

Formação profissional	Curso Técnico Profissionalizante completo; ou Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de atuação.
------------------------------	---

Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de educação técnica profissional de nível médio ou do curso técnico emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
---	---

Responsabilidades e atribuições principais do cargo

I. Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;

II. Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;

III. Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;

IV. Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e atualizada a

V. respectiva documentação;

VI. Participar da administração de base de dados;

VII. Prestar assistência e suporte em questões de informática;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA	
CH: 40H	
Formação profissional	Curso Técnico Profissionalizante completo; ou Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de atuação.
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de educação técnica profissional de nível médio ou ensino médio técnico profissionalizante emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Executar tarefas de programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários no Município. II. Acompanhar diligências e orientar contribuintes, executando vistorias em estabelecimentos externos, sujeitos à fiscalização ou à regulamentação do Poder Público Municipal. III. Auxiliar a prestação de assistência técnica na orientação de produtores rurais sobre a produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosegurança. IV. Auxiliar a organização, extensão e capacitação rural com o acompanhamento da produção agropecuária. V. Auxiliar as atividades de extensão, associativismo, cooperativismo, com apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. VI. Auxiliar a prestação de assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria. VII. Acompanhar obras e serviços técnicos, elaborando relatórios e pareceres técnicos. VIII. Sob a orientação superior, emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; IX. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.	
CARGO: AGENTE DE TRIBUTOS	
CH: 40H	
Formação profissional	Curso Técnico Profissionalizante completo; ou Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de atuação; ou Ensino Médio completo.
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de educação técnica profissional de nível médio ou Diploma do Ensino Médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Atender o munícipe informando-os sobre rotinas de lançamento de tributos, análise de recursos tributários, emissão de documentos de arrecadação tributária, parcelamentos, reparcelamentos, inscrições no Cadastro Mobiliário Municipal, inscrições na Dívida Ativa, emissão de planilhas e formulários afins com a atividade a ser desenvolvida. II. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades. III. Processar e conferir administrativo-fiscais. IV. Controlar a circulação de bens, mercadorias e de serviços. V. Elaborar processo para cobrança judicial de créditos inscritos em dívida ativa. VI. Elaborar e emitir certidões de inteiro teor, conforme orientação.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- VII. Acompanhar equipe de cadastramento e entrega de notificação de lançamento de tributos.
- VIII. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.
- IX. Verificar o cumprimento das leis tributárias e posturas municipais;
- X. Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência;
- XI. Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e transporte coletivo e pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos;
- XII. Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito;
- XIII. Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
- XIV. Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição;
- XV. Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos;
- XVI. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- XVII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO MUNICIPAL II

CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

CH: 40H

Formação profissional

Curso Técnico Profissionalizante completo; ou Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de atuação;

Requisitos de provimento do cargo:

- a) Diploma de educação técnica profissional de nível médio ou do curso médio técnico profissionalizante emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo

- I. Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo montagem, reparos e configurações de equipamentos para a utilização do *hardware* e *software* disponíveis.
- II. Elaborar inventário do *hardware* existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- III. Efetuar levantamento de necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura.
- IV. Treinar usuários nos aplicativos disponíveis, com suporte na solução de problemas.
- V. Prestar apoio na solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.
- VI. Efetuar manutenção de máquinas e periféricos da Prefeitura.
- VII. Instalar, desinstalar e remanejar os equipamentos de informática para locais indicados, quando necessário.
- VIII. Efetuar os *backups* e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.
- IX. Elaborar e implantar procedimentos de segurança e de restrição do acesso e utilização da rede tais como: senhas, eliminação de *drives*, etc.
- X. Instalar *softwares* de *upgrade* e efetuar outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.
- XI. Efetuar manutenção nos *softwares* de teleprocessamento no ambiente operacional da Prefeitura, avaliando novas técnicas e identificando a necessidade de atualização de *softwares* e de desenvolvimento de *softwares* de apoio, visando aperfeiçoar e otimizar os recursos disponíveis.
- XII. Auxiliar os usuários na instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação, editores de texto, planilhas eletrônicas.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

XIII. Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e <i>softwares</i> instalados. XIV. Deletar programas nocivos aos sistemas utilizados. XV. Elaborar especificações técnicas, roteiro para aquisição e utilização de equipamentos de informática e <i>softwares</i>. XVI. Promover de sistema segurança na rede da unidade administrativa, para preservação de dados, e evitar ataques de <i>hacker</i>, filtrando as informações. XVII. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.	
CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
CH: 40H	
Formação profissional	Curso Técnico Profissionalizante completo; ou Ensino Médio Técnico Profissionalizante na área de atuação;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de educação técnica profissional de nível médio ou do curso médio técnico profissionalizante emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
1.Orientarecoordenarosistemadesegurançadotrabalho,investigandoriscosecasasdeacidentes, analisando política de prevenção. 2.Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes. 3.Propornormasedispositivosdesegurança,sugerindoeventuaismodificaçõesnosequipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. 4.Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. 5.Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso. 6.Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho. 7.MantercontatojuntoaosserviçosemédicoesocialdaInstituiçãoparaootendimentonecessárioaos acidentados. 8.Investigaracidentesocorridos,examinarascondições,identificarsuascausas e propor providências cabíveis. 9.Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes. 10.Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança. 11.Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. 12.Promovercampanhasecoordenarapublicaçãodematerialeducativosobresegurançamedicina do trabalho. 13.Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14.Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação. 15.Executartarefaspertinentesàáreade atuação,utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. 16.Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
TÉCNICO MUNICIPAL III	
CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS	CH: 40H
Formação profissional	Ensino Médio Completo;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- I. Verificar o cumprimento das leis tributárias e posturas municipais;
- II. Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência;
- III. Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos;
- IV. Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito;
- V. Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
- VI. Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição;
- VII. Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos;
- VIII. Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- IX. Orientar os contribuintes quanto às tributárias municipais;
- X. Intimar contribuintes ou responsáveis por infrações na área de sua competência, lavrar os autos da infração;
- XI. Proceder quaisquer diligências;
- XII. Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- XIII. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- XIV. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGO III

SUBGRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
Descrição Sumária do Cargo: Executar atividades administrativas e escriturárias de natureza instrumental referente à área meio do serviço público, na classificação, conferência, anotação, cálculo, atualização de registro de dados e arquivamento de documentos de acordo com as rotinas e procedimentos próprios da área de atuação, bem como no atendimento, recepção, orientação e encaminhamento de usuários dos serviços públicos.	
Formação profissional	Nível médio completo
Requisitos mínimos de provimento do cargo	
Diploma de conclusão de ensino médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou certificado de conclusão de educação profissional com habilitação técnica profissionalizante.	
Recrutamento externo: concurso público de provas e títulos.	
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CH: 40H
Formação profissional	Ensino Médio Completo;
Requisitos de provimento do cargo:	a) Diploma de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- I. Efetuar serviços administrativos de correspondências internas e externas, digitação e arquivo de documentos, controle de material de escritório e outros materiais.
- II. Efetuar levantamentos de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura.
- III. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- IV. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Unidade através de levantamentos específicos.
- V. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação.
- VI. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade e propor soluções.
- VII. Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa.
- VIII. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura.
- IX. Elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral.
- X. Controlar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura atualizado, para efetuar coleta de preços na aquisição de material, quando necessário, apoiando a Comissão de Licitação.
- XI. Efetuar controle de estoque para assegurar o armazenamento, conservação e níveis de suprimento.
- XII. Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro.
- XIII. Efetuar cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa lançar e recolher tributos.
- XIV. Efetuar conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e efetuar correção.
- XV. Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura.
- XVI. Efetuar empenhos para pagamentos, verificando vencimento/renovação de contratos, conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores; emitindo ordens de pagamento e avisos de crédito, visando o cumprimento das normas do processo de administração financeira.
- XVII. Classificar documentos contábeis, descrevendo as contas, registrando valores, elaborando demonstrativos de receitas/despesas; elaborando demonstrativos e lançamentos de apropriação e recolhimento de encargos, para verificar a movimentação do período e saldo das contas.
- XVIII. Manter arquivo de dados cadastrais em fichas funcionais dos servidores, efetivando processos de admissão e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizando programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura.
- XIX. Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação.
- XX. Abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura.
- XXI. Recepcionar, atender e prestar informações ao público.
- XXII. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

SUBGRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO	
Descrição Sumária do Cargo: Efetuar atividades operacionais administrativas, escriturárias, conferência, telefonia e arquivamento de documentos; limpeza, higienização e manutenção; confecção e produção de gêneros alimentícios; movimentação de móveis, equipamentos, maquinários, mercadorias; vigilância;	
Formação Profissional	Ensino fundamental completo ou incompleto
Requisitos gerais para provimento do cargo	
Diploma de conclusão de ensino fundamental completo ou nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	
Recrutamento externo: Concurso público de provas e títulos.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
O SUBGRUPO OCUPACIONAL DE AGENTE DE MANUTENÇÃO ESTÁ ESCALONADO EM OITO FAIXAS: AGENTE DE MANUTENÇÃO I, II, III, IV, V, VI, VII E VIII.	
AGENTE DE MANUTENÇÃO I	
Descrição Sumária do Cargo: Efetuar atividades operacionais administrativas, escriturárias, conferência, telefonia e arquivamento de documentos; limpeza, higienização e manutenção; confecção e produção de gêneros alimentícios; movimentação de móveis, equipamentos, maquinários, mercadorias; vigilância.	
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CH: 40H
Requisitos para provimento do cargo:	a) Diploma de conclusão de ensino fundamental completo em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas; II. Redigir o expediente administrativo; III. Receber e distribuir correspondências, malotes e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos. IV. Efetuar e receber ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados, registrando as informações recebidas, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. V. Efetuar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos. VI. Classificar documentos, produzir cópias de documentos, controlar consumo de materiais de uso das máquinas copiadoras. VII. Recepcionar visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores e pessoas procuradas. VIII. Preencher relatórios com informações das visitas recebidas. IX. Controlar e conferir as contas de telefones, separando ou agrupando valores de ligações efetuadas, para controle e pagamento. X. Digitar e conferir documentos. XI. Redigir pareceres e informações; XII. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; XIII. Realizar trabalhos de digitação e datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem; XIV. Efetuar levantamento de dados e informações, para controle estatístico. XV. Auxiliar o almoxarife no recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro, controle do material, observando normas e instruções específicas. Examinar processos;	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

XVI.	Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;
XVII.	Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
XVIII.	Manter atualizados os registros de estoques;
XIX.	Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
XX.	Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;
XXI.	Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
XXII.	Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
XXIII.	Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	
CH: 40H	
Requisitos para provimento do cargo:	a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I.	Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos;
II.	Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
III.	Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios.
IV.	Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
V.	Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores.
VI.	Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
VII.	Executar diretamente ou auxiliar nos serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos.
VIII.	Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação.
IX.	Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
CH: 40H	
Requisitos para provimento do cargo:	a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I.	Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, podendo contudo realizar serviços de limpeza nas agrovilas da zona rural, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outro;
II.	Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
III.	Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

utilizados nas tarefas diárias dos servidores.	
IV.	Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças.
V.	Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas.
VI.	Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais.
VII.	Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais.
VIII.	Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários.
IX.	Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim.
X.	Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos.
XI.	Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas.
XII.	Exercer eventualmente serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores
XIII.	Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
CARGO: VIGIA	
CH: 40H	
Requisitos para provimento do cargo:	a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I.	Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais;
II.	Exercer vigilância em locais previamente determinados;
III.	Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
IV.	Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
V.	Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
VI.	Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
VII.	Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
VIII.	Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
IX.	Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
X.	Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
XI.	Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XII.	Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

CARGO: ADJUNTO DE OPERAÇÕES		CH: 40H
Requisitos para provimento do cargo:	a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo		
I. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo. II. Conservar, localizar defeitos envolvendo pequenas construções civis em alvenaria, madeira ou mista dos Órgãos Públicos Municipais, envolvendo tarefas de conserto, reforma e ampliação ou edificações, instalação hidráulica e sanitária, trabalhos de pintura, acabamento e serviço correlato, sempre sob supervisão imediata. III. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, para possibilitar a condução de água e esgoto; IV. Realizar serviços de tapeçaria em veículos; V. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; VI. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior.		
AGENTE DE MANUTENÇÃO II		
Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas de caráter simples de condução de veículos leves, zelando pela segurança do patrimônio público.		
CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS LEVES		CH: 40H
Requisitos de provimento do cargo:	a) Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Carteira Nacional de Habilitação “B”.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo		
I. Conduzir veículos de passeio, transportando passageiros, documentos e/ou cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos e respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito. II. Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e zelando pela sua manutenção. III. Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso. IV. Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle. V. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho. VI. Executar outras atribuições afins e/ou correlatas compatíveis com o cargo.		
AGENTE DE MANUTENÇÃO III		
Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas de caráter simples de manutenção mecânica, de condução de veículos pesados, zelando pela segurança do patrimônio público.		



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS		CH: 40H
Requisitos para provimento do cargo:		a) Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; b) Carteira Nacional de Habilitação "D".
Responsabilidades e atribuições principais do cargo		
I. Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; II. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; III. Conduzir veículos automotores caminhões, ônibus e/ou cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos. II. Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e lubrificação, zelando pela sua manutenção. III. Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso. IV. Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle. V. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho.		
AGENTE DE MANUTENÇÃO IV		
Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos específicos de elétrica de veículos e máquinas, adquiridos pela prática ou formação em Escolas Profissionalizantes para manutenção de prédios públicos, atuando em atividades operacionais e operando máquinas leves.		
CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS		CH: 40H
Requisitos para provimento do cargo:		a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
Responsabilidades e atribuições principais do cargo		
I. Executar todos os serviços ligados a autoelétrica a que seja de interesse da Prefeitura. Bem como II. outros que a estes sejam correlatos; III. Executar os serviços de elétrica nos automóveis caminhões e máquinas que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local; IV. Atender aos cidadãos que se dirigirem ao servidor, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando, se necessário, para quem possa melhor atendê-lo; V. Executar serviços de autoelétrica, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, VI. reparando os automóveis, caminhões e máquinas sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores públicos e outras tarefas correlatas; VII. Examinar as instalações elétricas em máquinas e veículos, comunicando qualquer irregularidade constatada ao dirigente da unidade administrativa. VIII. Instalar, manter e consertar aparelhos e equipamentos simples. IX. Registrar entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados em formulário próprio, para controle. X. Elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos, efetuando controle de estoque de XI.		



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

	peças e solicitando a reposição das mesmas quando necessário.
XII.	Orientar usuários sobre a forma correta de utilização dos equipamentos.
XIII.	Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme interesse da Prefeitura;
XIV.	Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores;

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS	CH: 40H
------------------------------------	----------------

Requisitos para provimento do cargo:	a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. b) Carteira Nacional de Habilitação C, D ou E, conforme CTB.
---	--

Responsabilidades e atribuições principais do cargo

I.	Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequenos portes, máquinas agrícolas e equipamentos móveis;
II.	Abrir valetas e cortar taludes;
III.	Proceder a escavações e transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;
IV.	Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões;
V.	Auxiliar no conserto de máquinas;
VI.	Lavar e discar terras, obedecendo a curvas de nível;
VII.	Cuidar da limpeza, conservação, lubrificação manutenção preventiva e corretiva das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
VIII.	Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência serviços especializados;
IX.	Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
X.	Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
XI.	Registrar entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados em formulário próprio, para controle.
XII.	Orientar usuários sobre a forma correta de utilização dos equipamentos.
XIII.	Elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos, efetuando controle de estoque de peças e solicitando a reposição das mesmas quando necessário.
XIV.	Executar outras atribuições afins e correlatas compatíveis com o cargo.

AGENTE DE MANUTENÇÃO V

Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas de reparo externo, desamassar, lixar, esmerilhar, soldar, latarias de veículos e máquinas, portas, portões, zelando pela segurança do patrimônio público.

CARGO: CHAPEADOR	CH: 40H
-------------------------	----------------

Requisitos para provimento do cargo:	a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
---	--

Responsabilidades e atribuições principais do cargo

I.	Reparar carrocerias e seus acessórios;
II.	Desamassar carrocerias, paralamas, "capots", aros de farolete ou farol, portamalas e latarias em geral, lixar, esmerilhar;
III.	Operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileneo e maçarico de corte nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros e outros, ponteando, soldando e dando acabamento necessário;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

IV. Desempenhar portas e chassis; substituir peças e acessórios; V. Reparar ou substituir trincos e fechaduras de portas em veículos em geral; VI. Repor e mudar peças de mecanismo de suspensão de vidraças; VII. Adaptar faróis e antenas de rádio em veículos em geral; VIII. Consertar radiadores; IX. Executar solda à oxigênio e solda elétrica em ligas e metais; X. Responsabilizar-se pela conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; XI. Executar diferentes tipos de soldas de chapas, peças de máquinas e cabos em geral (soldas comuns, soldas elétricas e solda à oxigênio); XII. Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagens; XIII. Preparar superfícies a serem soldadas; XIV. Cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda; XV. Encher por meio de solda, eixos, mancais, buchas, lâminas e outros; XVI. Zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho; XVII. Orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; XVIII. Executar tarefas afins e correlatas, de interesse da municipalidade;	
AGENTE DE MANUTENÇÃO VI	
Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos específicos de elétrica de veículos e máquinas, e atuar com esforço manual físico, em atividades operacionais de construção civil, cujos conhecimentos foram adquiridos pela prática ou formação em Escolas, zelando pela segurança do patrimônio público.	
CARGO: MECÂNICO	CH: 40H
Requisitos para provimento do cargo:	a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Manter e reparar veículos e motores de diferentes espécies dos Órgãos Públicos Municipais; II. Consertar peças de veículos, manufaturar ou consertar acessórios de veículos dos Órgãos Públicos Municipais; III. Fazer solda elétrica ou a oxigênio; IV. Converter ou adaptar peças; V. Inspecionar e reparar automóveis; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetes, geradores e distribuidores de propriedade dos Órgãos Públicos Municipais; VI. Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; VII. Desmontar e montar caixas de mudanças; VIII. Recuperar e consertar hidrovácuos; IX. Reparar veículos a óleo diesel, gasolina ou máquinas a querosene; X. Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; XI. Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos e trabalho; XII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIII. Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; XIV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	
CARGO: PEDREIRO	CH: 40H
Requisitos para provimento do cargo:	a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Efetuar instalações e manutenção elétrica, hidráulica e predial em unidades públicas. II. Efetuar serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação de edificações e demais próprios públicos, fabricação de tubos e outros, carregando, descarregando, trasladando, ordenando e zelando pelos materiais diversos. III. Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos apropriados IV. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; V. Efetuar a mistura, cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias; VI. Assentar ladrilhos e materiais afins; VII. Construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; VIII. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; IX. Assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; X. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura; XI. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; XII. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada; XIII. Zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho; XIV. Orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; XV. Executar outras tarefas correlatas e afins, de interesse da municipalidade.	
CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO VII	
Descrição Sumária do Cargo: Operar veículos pesados, zelando pela segurança do patrimônio público.	
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	CH: 40H
Requisitos para provimento do cargo:	a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I. Conduzir veículos pesados, transportando cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos. II. Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e zelando pela sua manutenção. III. Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso. IV. Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle. V. Operar o caminhão basculante para retirada de container de edifícios, logradouros públicos e outros, colocando o lixo em local apropriado. VI. Operar equipamentos motorizados especiais, tais como: motoniveladoras, guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, escavadeiras hidráulicas (PCs) retroescavadeiras, máquinas rodoviárias e outros; VII. Abrir valetas e cortar taludes;	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

VIII.	Proceder a escavações e transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;
IX.	Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões;
X.	Auxiliar no conserto de máquinas;
XI.	Lavar e discar terras, obedecendo a curvas de nível;
XII.	Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
XIII.	Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
XIV.	Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XV.	Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
XVI.	Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho;
XVII.	Zelar pela manutenção de máquinas pesadas e manter em perfeita condição de uso;
XVIII.	Executar outras atribuições afins e correlatas compatíveis com o cargo.
CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO VIII	
Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos específicos de manutenção mecânica de máquinas pesadas, adquiridos pela prática ou formação em Escolas Profissionalizantes atuando em atividades operacionais de construção civil.	
CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	
CH: 40H	
Requisitos para provimento do cargo:	a) Comprovação de Nível de escolaridade fundamental incompleto em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Responsabilidades e atribuições principais do cargo	
I.	Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies dos Órgãos Públicos Municipais;
II.	Consertar peças de máquinas e equipamentos, manufaturar ou consertar acessórios de máquinas dos Órgãos Públicos Municipais;
III.	Fazer solda elétrica ou a oxigênio;
IV.	Converter ou adaptar peças;
V.	Inspeccionar e reparar caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetes, geradores e distribuidores de propriedade dos Órgãos Públicos Municipais;
VI.	Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento;
VII.	Desmontar e montar caixas de mudanças;
VIII.	Recuperar e consertar hidrovácuos;
IX.	Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;
X.	Socorrer máquinas acidentadas ou imobilizadas por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho;
XI.	Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
XII.	Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XIII.	Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;
XIV.	Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

ANEXO III

QUADRO DE TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CARGO

Nível	Tempo de Efetivo Exercício no Cargo
01	Até 1095 dias
02	De 1096 a 2190 dias
03	De 2191 a 3285 dias
04	De 3286 a 4380 dias
05	De 4381 a 5475 dias
06	De 5476 a 6570 dias
07	De 6571 a 7665 dias
08	De 7666 a 8760 dias
09	De 8761 a 9855 dias
10	De 9856 a 10950 dias
11	De 10951 a 12045 dias
12	Acima de 12045 dias



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

ANEXO IV

QUADRO DE VENCIMENTO E PROGRESSÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA INSTRUMENTAL

1- GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS I - NÍVEL SUPERIOR													
SUBGRUPO OCUPACIONAL: CONTROLADORIA INTERNA													
CARGO: CONTROLADOR INTERNO 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	6.123,03	6.429,18	6.750,64	7.088,17	7.442,58	7.814,71	8.205,45	8.615,72	9.046,50	9.498,83	9.973,77	10.472,46
10%	B	6.735,33	7.072,10	7.425,70	7.796,99	8.186,84	8.596,18	9.025,99	9.477,29	9.951,15	10.448,71	10.971,15	11.519,71
10%	C	7.408,87	7.779,31	8.168,28	8.576,69	9.005,52	9.455,80	9.928,59	10.425,02	10.946,27	11.493,58	12.068,26	12.671,68
10%	D	8.149,75	8.557,24	8.985,10	9.434,36	9.906,08	10.401,38	10.921,45	11.467,52	12.040,90	12.642,94	13.375,09	13.938,84

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL - I													
CARGO: ADMINISTRADOR 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.836,90	1.928,75	2.025,18	2.126,44	2.232,76	2.344,40	2.461,62	2.584,70	2.713,94	2.849,63	2.992,12	3.141,72
10%	B	2.020,59	2.121,62	2.227,70	2.339,09	2.456,04	2.578,84	2.707,78	2.843,17	2.985,33	3.134,60	3.291,33	3.455,89
10%	C	2.222,65	2.333,78	2.450,47	2.572,99	2.701,64	2.836,73	2.978,56	3.127,49	3.283,86	3.448,06	3.620,46	3.801,48
10%	D	2.444,91	2.567,16	2.695,52	2.830,29	2.971,81	3.120,40	3.276,42	3.440,24	3.612,25	3.792,86	3.982,51	4.181,63

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL - I													
CARGO: GESTOR EM AGRONEGÓCIO 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64	3.878,32	4.072,24	4.275,85
10%	B	2.750,00	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00	4.266,15	4.479,46	4.703,43
10%	C	3.025,00	3.176,25	3.335,06	3.501,82	3.676,91	3.860,75	4.053,79	4.256,48	4.469,30	4.692,77	4.927,41	5.173,78
10%	D	3.327,50	3.493,88	3.668,57	3.852,00	4.044,60	4.246,83	4.459,17	4.682,13	4.916,23	5.162,04	5.420,15	5.691,15
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.449,22	2.571,68	2.700,27	2.835,28	2.977,04	3.125,89	3.282,19	3.446,30	3.618,61	3.799,54	3.989,52	4.189,00
10%	B	2.694,14	2.828,85	2.970,29	3.118,81	3.274,75	3.438,48	3.610,41	3.790,93	3.980,47	4.179,50	4.388,47	4.607,90
10%	C	2.963,56	3.111,73	3.267,32	3.430,69	3.602,22	3.782,33	3.971,45	4.170,02	4.378,52	4.597,45	4.827,32	5.068,69
10%	D	3.259,91	3.422,91	3.594,05	3.773,76	3.962,44	4.160,57	4.368,59	4.587,02	4.816,37	5.057,19	5.310,05	5.575,56



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL - III													
CARGO: ENG. SANITARISTA 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.694,13	2.828,84	2.970,28	3.118,79	3.274,73	3.438,47	3.610,39	3.790,91	3.980,46	4.179,48	4.388,45	4.607,88
10%	B	2.963,54	3.111,72	3.267,31	3.430,67	3.602,21	3.782,32	3.971,43	4.170,00	4.378,50	4.597,43	4.827,30	5.068,66
10%	C	3.259,90	3.422,89	3.594,04	3.773,74	3.962,43	4.160,55	4.368,57	4.587,00	4.816,35	5.057,17	5.310,03	5.575,53
10%	D	3.585,89	3.765,18	3.953,44	4.151,11	4.358,67	4.576,60	4.805,43	5.045,70	5.297,99	5.562,89	5.841,03	6.133,08

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL - III													
CARGO: ENG. AGRONOMO E MÉDICO VETERINÁRIO 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.800,00	2.940,00	3.087,00	3.241,35	3.403,42	3.573,59	3.752,27	3.939,88	4.136,88	4.343,72	4.560,90	4.788,95
10%	B	3.080,00	3.234,00	3.395,70	3.565,49	3.743,76	3.930,95	4.127,49	4.333,87	4.550,56	4.778,09	5.017,00	5.267,85
10%	C	3.388,00	3.557,40	3.735,27	3.922,03	4.118,14	4.324,04	4.540,24	4.767,26	5.005,62	5.255,90	5.518,69	5.794,63
10%	D	3.726,80	3.913,14	4.108,80	4.314,24	4.529,95	4.756,45	4.994,27	5.243,98	5.506,18	5.781,49	6.070,56	6.374,09

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL - IV													
CARGO: QUIMICO, ANALISTA DE SISTEMAS, BIOLOGO, PSICOLOGO 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.939,05	3.086,00	3.240,30	3.402,32	3.572,43	3.751,06	3.938,61	4.135,54	4.342,32	4.559,43	4.787,40	5.026,77
10%	B	3.232,96	3.394,60	3.564,33	3.742,55	3.929,68	4.126,16	4.332,47	4.549,09	4.776,55	5.015,37	5.266,14	5.529,45
10%	C	3.556,25	3.734,06	3.920,77	4.116,80	4.322,64	4.538,78	4.765,72	5.004,00	5.254,20	5.516,91	5.792,76	6.082,40
10%	D	3.911,88	4.107,47	4.312,84	4.528,48	4.754,91	4.992,65	5.242,29	5.504,40	5.779,62	6.068,60	6.372,03	6.690,63

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL - IV													
CARGO: QUIMICO 20 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.469,53	1.543,01	1.620,16	1.701,16	1.786,22	1.875,53	1.969,31	2.067,78	2.171,17	2.279,72	2.393,71	2.513,39
10%	B	1.616,48	1.697,31	1.782,17	1.871,28	1.964,85	2.063,09	2.166,24	2.274,55	2.388,28	2.507,70	2.633,08	2.764,73
10%	C	1.778,13	1.867,04	1.960,39	2.058,41	2.161,33	2.269,40	2.382,87	2.502,01	2.627,11	2.758,47	2.896,39	3.041,21
10%	D	1.955,94	2.053,74	2.156,43	2.264,25	2.377,46	2.496,34	2.621,15	2.752,21	2.889,82	3.034,31	3.186,03	3.345,33



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL - V													
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO E TRIBUTÁRIO 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	3.673,8 2	3.857,51	4.050,3 9	4.252,9 1	4.465,5 5	4.688,83	4.923,27	5.169,43	5.427,91	5.699,30	5.984,27	6.283,48
10%	B	4.041,2 0	4.243,26	4.455,4 3	4.678,2 0	4.912,1 1	5.157,71	5.415,60	5.686,38	5.970,70	6.269,23	6.582,69	6.911,83
10%	C	4.445,3 2	4.667,59	4.900,9 7	5.146,0 2	5.403,3 2	5.673,48	5.957,16	6.255,01	6.567,77	6.896,15	7.240,96	7.603,01
10%	D	4.889,8 5	5.134,35	5.391,0 6	5.660,6 2	5.943,6 5	6.240,83	6.552,87	6.880,52	7.224,54	7.585,77	7.965,06	8.363,31

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL - VI													
CARGO: CONTADOR, PROCURADOR JURIDICO 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	6.123,0 2	6.429,17	6.750,6 3	7.088,1 6	7.442,5 7	7.814,70	8.205,43	8.615,70	9.046,49	9.498,81	9.973,75	10.472,44
10%	B	6.735,3 2	7.072,09	7.425,6 9	7.796,9 8	8.186,8 3	8.596,17	9.025,98	9.477,27	9.951,14	10.448,70	10.971,13	11.519,69
10%	C	7.408,8 5	7.779,30	8.168,2 6	8.576,6 7	9.005,5 1	9.455,78	9.928,57	10.425,00	10.946,25	11.493,56	12.068,24	12.671,65
10%	D	8.149,7 4	8.557,23	8.985,0 9	9.434,3 4	9.906,0 6	10.401,36	10.921,43	11.467,50	12.040,88	12.642,92	13.275,07	13.938,82

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EXECUTIVO PÚBLICO MUNICIPAL -VII													
CARGO: ENGENHEIRO CIVIL 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	4.898,4 2	5.143,34	5.400,5 1	5.670,5 3	5.954,0 6	6.251,76	6.564,35	6.892,57	7.237,20	7.599,06	7.979,01	8.377,96
10%	B	5.388,2 6	5.657,68	5.940,5 6	6.237,5 9	6.549,4 7	6.876,94	7.220,79	7.581,83	7.960,92	8.358,96	8.776,91	9.215,76
10%	C	5.927,0 9	6.223,44	6.534,6 1	6.861,3 5	7.204,4 1	7.564,63	7.942,87	8.340,01	8.757,01	9.194,86	9.654,60	10.137,33
10%	D	6.519,8 0	6.845,79	7.188,0 8	7.547,4 8	7.924,8 5	8.321,10	8.737,15	9.174,01	9.632,71	10.114,35	10.620,06	11.151,07

SUBGRUPO OCUPACIONAL: FISCAL MUNICIPAL-I													
CARGO: FISCAL MUN. DE OBRAS E URB; FISCAL DE MEIO AMBIENTE; FISCAL DE VIGIL. SANITARIA; FISCAL DE TRANSITO E TRANSPORTE; FISCAL DE RELAÇÕES DE DEFESA DO CONSUMIDOR E FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FAZENDARIA 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.449,2 1	2.571,67	2.700,2 5	2.835,2 7	2.977,0 3	3.125,88	3.282,18	3.446,28	3.618,60	3.799,53	3.989,51	4.188,98
10%	B	2.694,1 3	2.828,84	2.970,2 8	3.118,7 9	3.274,7 3	3.438,47	3.610,39	3.790,91	3.980,46	4.179,48	4.388,46	4.607,88
10%	C	2.963,5 4	3.111,72	3.267,3 1	3.430,6 7	3.602,2 1	3.782,32	3.971,43	4.170,00	4.378,50	4.597,43	4.827,30	5.068,67
10%	D	3.259,9	3.422,89	3.594,0	3.773,7	3.962,4	4.160,55	4.368,58	4.587,00	4.816,35	5.057,17	5.310,03	5.575,53



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

	0	4	4	3								
--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

2- GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS II- NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

SUBGRUPO OCUPACIONAL: EDUCADOR SOCIAL- I													
CARGO: INSTRUTOR DE PROGRAMAS SOCIAIS 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.347,06	1.414,41	1.485,13	1.559,39	1.637,36	1.719,23	1.805,19	1.895,45	1.990,22	2.089,73	2.194,22	2.303,93
10%	B	1.481,77	1.555,85	1.633,65	1.715,33	1.801,10	1.891,15	1.985,71	2.084,99	2.189,24	2.298,71	2.413,64	2.534,32
10%	C	1.629,94	1.711,44	1.797,01	1.886,86	1.981,21	2.080,27	2.184,28	2.293,49	2.408,17	2.528,58	2.655,00	2.787,75
10%	D	1.792,94	1.882,58	1.976,71	2.075,55	2.179,33	2.288,29	2.402,71	2.522,84	2.648,98	2.781,43	2.920,51	3.066,53

SUBGRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO MUNICIPAL - I													
CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS, TÉCNICO AGRÍCOLA 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.530,70	1.607,24	1.687,60	1.771,98	1.860,58	1.953,60	2.051,28	2.153,85	2.261,54	2.374,62	2.493,35	2.618,02
10%	B	1.683,77	1.767,96	1.856,36	1.949,17	2.046,63	2.148,96	2.256,41	2.369,23	2.487,70	2.612,08	2.742,68	2.879,82
10%	C	1.852,15	1.944,75	2.041,99	2.144,09	2.251,30	2.363,86	2.482,05	2.606,16	2.736,46	2.873,29	3.016,95	3.167,80
10%	D	2.037,36	2.139,23	2.246,19	2.358,50	2.476,43	2.600,25	2.730,26	2.866,77	3.010,11	3.160,62	3.318,65	3.484,58

SUBGRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO MUNICIPAL - I													
CARGO: AGENTE DE TRIBUTOS 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07	2.511,67	2.637,26	2.769,12	2.907,58
10%	B	1.870,00	1.963,50	2.061,68	2.164,76	2.273,00	2.386,65	2.505,98	2.631,28	2.762,84	2.900,98	3.046,03	3.198,33
10%	C	2.057,00	2.159,85	2.267,84	2.381,23	2.500,30	2.625,31	2.756,58	2.894,41	3.039,13	3.191,08	3.350,64	3.518,17
10%	D	2.262,70	2.375,84	2.494,63	2.619,36	2.750,33	2.887,84	3.032,23	3.183,85	3.343,04	3.510,19	3.685,70	3.869,98

SUBGRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO MUNICIPAL - II													
CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.020,59	2.121,62	2.227,70	2.339,09	2.456,04	2.578,84	2.707,78	2.843,17	2.985,33	3.134,60	3.291,33	3.455,89
10%	B	2.222,65	2.333,78	2.450,47	2.572,99	2.701,64	2.836,73	2.978,56	3.127,49	3.283,86	3.448,06	3.620,46	3.801,48
10%	C	2.444,91	2.567,16	2.695,52	2.830,29	2.971,81	3.120,40	3.276,42	3.440,24	3.612,25	3.792,86	3.982,51	4.181,63
10%	D	2.689,4	2.823,88	2.965,0	3.113,3	3.268,9	3.432,44	3.604,06	3.784,26	3.973,48	4.172,15	4.380,76	4.599,80



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

	1		7	2	9							
--	---	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

SUBGRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO MUNICIPAL - II													
CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.600,00	1.680,00	1.764,00	1.852,20	1.944,81	2.042,05	2.144,15	2.251,36	2.363,93	2.482,13	2.606,23	2.736,54
10%	B	1.760,00	1.848,00	1.940,40	2.037,42	2.139,29	2.246,26	2.358,57	2.476,50	2.600,32	2.730,34	2.866,85	3.010,20
10%	C	1.936,00	2.032,80	2.134,44	2.241,16	2.353,22	2.470,88	2.594,43	2.724,15	2.860,35	3.003,37	3.153,54	3.311,22
10%	D	2.129,60	2.236,08	2.347,88	2.465,28	2.588,54	2.717,97	2.853,87	2.996,56	3.146,39	3.303,71	3.468,89	3.642,34
SUBGRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO MUNICIPAL - III													
CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.204,28	2.314,49	2.430,22	2.551,73	2.679,32	2.813,28	2.953,95	3.101,64	3.256,73	3.419,56	3.590,54	3.770,07
10%	B	2.424,71	2.545,94	2.673,24	2.806,90	2.947,25	3.094,61	3.249,34	3.411,81	3.582,40	3.761,52	3.949,59	4.147,07
10%	C	2.667,18	2.800,54	2.940,56	3.087,59	3.241,97	3.404,07	3.574,27	3.752,99	3.940,64	4.137,67	4.344,55	4.561,78
10%	D	2.933,90	3.080,59	3.234,62	3.396,35	3.566,17	3.744,48	3.931,70	4.128,29	4.334,70	4.551,44	4.779,01	5.017,96

3- GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS III- ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO

SUBGRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO MUNICIPAL													
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.550,00	1.627,50	1.708,88	1.794,32	1.884,03	1.978,24	2.077,15	2.181,01	2.290,06	2.404,56	2.524,79	2.651,03
10%	B	1.705,00	1.790,25	1.879,76	1.973,75	2.072,44	2.176,06	2.284,86	2.399,11	2.519,06	2.645,01	2.777,27	2.916,13
10%	C	1.875,50	1.969,28	2.067,74	2.171,13	2.279,68	2.393,67	2.513,35	2.639,02	2.770,97	2.909,52	3.054,99	3.207,74
10%	D	2.063,05	2.166,20	2.274,51	2.388,24	2.507,65	2.633,03	2.764,68	2.902,92	3.048,06	3.200,47	3.360,49	3.528,52

4- GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS IV- NÍVEL FUNDAMENTAL

SUBGRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO- I													
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUX. DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO, AUX. DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, ADJUNTO DE OPERAÇÕES 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14	2.257,65
10%	B	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82	2.043,11	2.145,27	2.252,53	2.365,15	2.483,41
10%	C	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40	2.247,42	2.359,79	2.477,78	2.601,67	2.731,75
10%	D	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44	2.472,16	2.595,77	2.725,56	2.861,84	3.004,93



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

SUBGRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO- II													
CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.493,76	1.568,45	1.646,87	1.729,21	1.815,67	1.906,46	2.001,78	2.101,87	2.206,96	2.317,31	2.433,18	2.554,84
10%	B	1.643,14	1.725,29	1.811,56	1.902,14	1.997,24	2.097,10	2.201,96	2.312,06	2.427,66	2.549,04	2.676,50	2.810,32
10%	C	1.807,45	1.897,82	1.992,71	2.092,35	2.196,97	2.306,81	2.422,16	2.543,26	2.670,43	2.803,95	2.944,14	3.091,35
10%	D	1.988,19	2.087,60	2.191,98	2.301,58	2.416,66	2.537,50	2.664,37	2.797,59	2.937,47	3.084,34	3.238,56	3.400,49

SUBGRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO- III													
CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.493,76	1.568,45	1.646,87	1.729,21	1.815,67	1.906,46	2.001,78	2.101,87	2.206,96	2.317,31	2.433,18	2.554,84
10%	B	1.643,14	1.725,29	1.811,56	1.902,14	1.997,24	2.097,10	2.201,96	2.312,06	2.427,66	2.549,04	2.676,50	2.810,32
10%	C	1.807,45	1.897,82	1.992,71	2.092,35	2.196,97	2.306,81	2.422,16	2.543,26	2.670,43	2.803,95	2.944,14	3.091,35
10%	D	1.988,19	2.087,60	2.191,98	2.301,58	2.416,66	2.537,50	2.664,37	2.797,59	2.937,47	3.084,34	3.238,56	3.400,49

SUBGRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO- IV													
CARGO: ELETRICISTA DE VEIC. E MÁQUINAS, ELETRICISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.591,98	1.671,58	1.755,16	1.842,92	1.935,06	2.031,81	2.133,41	2.240,08	2.352,08	2.469,68	2.593,17	2.722,83
10%	B	1.751,18	1.838,74	1.930,67	2.027,21	2.128,57	2.235,00	2.346,75	2.464,08	2.587,29	2.716,65	2.852,48	2.995,11
10%	C	1.926,30	2.022,61	2.123,74	2.229,93	2.341,42	2.458,50	2.581,42	2.710,49	2.846,02	2.988,32	3.137,73	3.294,62
10%	D	2.118,93	2.224,87	2.336,12	2.452,92	2.575,57	2.704,35	2.839,56	2.981,54	3.130,62	3.287,15	3.451,51	3.624,08

SUBGRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO- V													
CARGO: CHAPEADOR 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	1.653,21	1.735,87	1.822,66	1.913,80	2.009,49	2.109,96	2.215,46	2.326,23	2.442,54	2.564,67	2.692,90	2.827,55
10%	B	1.818,53	1.909,46	2.004,93	2.105,18	2.210,44	2.320,96	2.437,01	2.558,86	2.686,80	2.821,14	2.962,20	3.110,31
10%	C	2.000,38	2.100,40	2.205,42	2.315,69	2.431,48	2.553,05	2.680,71	2.814,74	2.955,48	3.103,25	3.258,41	3.421,34
10%	D	2.200,42	2.310,44	2.425,97	2.547,26	2.674,63	2.808,36	2.948,78	3.096,22	3.251,03	3.413,58	3.584,26	3.763,47

SUBGRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO- VI													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

CARGO: MECÂNICO, PEDREIRO 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.020,59	2.121,62	2.227,70	2.339,09	2.456,04	2.578,84	2.707,78	2.843,17	2.985,33	3.134,60	3.291,33	3.455,89
10%	B	2.222,65	2.333,78	2.450,47	2.572,99	2.701,64	2.836,73	2.978,56	3.127,49	3.283,86	3.448,06	3.620,46	3.801,48
10%	C	2.444,91	2.567,16	2.695,52	2.830,29	2.971,81	3.120,40	3.276,42	3.440,24	3.612,25	3.792,86	3.982,51	4.181,63
10%	D	2.689,41	2.823,88	2.965,07	3.113,32	3.268,99	3.432,44	3.604,06	3.784,26	3.973,48	4.172,15	4.380,76	4.599,80

SUBGRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO- VII													
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.800,00	2.940,00	3.087,00	3.241,35	3.403,42	3.573,59	3.752,27	3.939,88	4.136,88	4.343,72	4.560,90	4.788,95
10%	B	3.080,00	3.234,00	3.395,70	3.565,49	3.743,76	3.930,95	4.127,49	4.333,87	4.550,56	4.778,09	5.017,00	5.267,85
10%	C	3.388,00	3.557,40	3.735,27	3.922,03	4.118,14	4.324,04	4.540,24	4.767,26	5.005,62	5.255,90	5.518,69	5.794,63
10%	D	3.726,80	3.913,14	4.108,80	4.314,24	4.529,95	4.756,45	4.994,27	5.243,98	5.506,18	5.781,49	6.070,56	6.374,09

SUBGRUPO OCUPACIONAL: AGENTE DE MANUTENÇÃO- VIII													
CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS 40 HORAS													
		5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		NÍVEL											
	CLASS E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10%	A	2.877,82	3.021,71	3.172,80	3.331,44	3.498,01	3.672,91	3.856,55	4.049,38	4.251,85	4.464,44	4.687,67	4.922,05
10%	B	3.165,60	3.323,88	3.490,08	3.664,58	3.847,81	4.040,20	4.242,21	4.454,32	4.677,04	4.910,89	5.156,43	5.414,25
10%	C	3.482,16	3.656,27	3.839,08	4.031,04	4.232,59	4.444,22	4.666,43	4.899,75	5.144,74	5.401,98	5.672,08	5.955,68
10%	D	3.830,38	4.021,90	4.222,99	4.434,14	4.655,85	4.888,64	5.133,07	5.389,73	5.659,21	5.942,17	6.239,28	6.551,25



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

ANEXO V

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE PROVIMENTO COMISSIONADOS - DAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE - ESTADO DE MATO GROSSO ESTUDO PRELIMINAR PARA AJUSTE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA				
1	Câmara Municipal (Poder Legislativo)			
2.1	Administração Superior (GAB)	VAGAS		
2.1.1	Gabinete Institucional			
DAS-6	Diretor de Articulação Institucional	1	3.900,00	3.900,00
2.2	Gabinete do(a) Vice Prefeito(a)			
2.3	Controladoria Interna			
2.3.1	Divisão de Fiscalização e Controle			
DAS-11	Assessor de Fiscalização e Controle	1	1.320,00	1.320,00
2.3.2	Divisão de Ouvidoria			
DAS	Ouvidor Municipal	1	2.500,00	2.500,00
2.4	Procuradoria Jurídica			
2.4.1	Divisão de Assessoramento Jurídico			
DAS-5	Assessor Jurídico	1	6.000,00	6.000,00
DAS-9	Supervisor de Assuntos Jurídicos	1	1.750,00	1.750,00
2.5	Departamento de Comunicação Social			
2.5.1.	Divisão de Comunicação Social			
DAS-6	Diretor de Comunicação Social	1	3.900,00	3.900,00
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
2.6	Departamento de Outras Esferas de Governo			
2.6.1	Divisão Multigovernamental			
DAS-8	Chefe de Divisão Multigovernamental	1	2.400,00	2.400,00
(TOTAL) GABINETE DO PREFEITO		8		22.950,00
3	Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)			
DAS-3	Secretário de Fazenda	1	6.000,00	6.000,00
DAS-4	Secretário Adjunto	1	4.700,00	4.700,00
3.1	Departamento de Finanças			
3.1.1	Divisão de Tesouraria			



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

DAS-6	Diretor de Tesouraria	1	3.900,00	3.900,00
3.1.2	Divisão de Fornecedores			
DAS-8	Chefe do Departamento de Finanças	1	2.400,00	2.400,00
3.2	Departamento de Contabilidade			
3.2.1	Divisão de Operações Contábeis			
DAS-6	Diretor do Departamento Contábil	1	3.900,00	3.900,00
DAS-6	Coordenador de Operações Contábeis	1	3.400,00	3.400,00
3.2.2	Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira			
DAS-8	Chefe de Gestão Orçamentária	1	2.400,00	2.400,00
DAS-12	Encarregado Contábil	1	1.320,00	1.320,00
3.2.3	Divisão de Prestação de Contas			
DAS-8	Chefe de Gestão Financeira	1	2.400,00	2.400,00
DAS-9	Supervisor de Gestão Orçamentária e Financeira	1	1.750,00	1.750,00
3.3	Departamento de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação			
3.3.1	Divisão de Cadastro Municipal			
3.3.2	Divisão de Tributação e Arrecadação			
3.3.3	Divisão de Fiscalização e Cobrança			
DAS-8	Chefe de Fiscalização e Cobrança	1	2.400,00	2.400,00
(TOTAL) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		11		34.500,00
4	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)			
DAS-3	Secretário de Educação, Cultura e Desporto	1	6.000,00	6.000,00
4.1	Coordenação de Gestão Educacional			
DAS-8	Chefe de Gestão Educacional	1	2.400,00	2.400,00
4.2	Departamento de Desenvolvimento Educ. e Educação Inclusiva			
DAS-9	Encarregado de Desenvolvimento Educacional	1	1.750,00	1.750,00
4.2.1	Divisão de Educação Infantil			
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
DAS-12	Encarregado de Vigilância	1	1.320,00	1.320,00
4.2.2	Divisão de Educação Fundamental e de Campo			



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

4.3	Departamento de Administração e Documentação Escolar			
4.3.1	Divisão de Cadastros e Transferências			
DAS-6	Diretor de Administração e Documentação Escolar	1	3.900,00	3.900,00
4.4	Departamento de Alimentação Escolar e de Distribuição de Material			
DAS-8	Chefe do Departamento de Alimentação Escolar e de Distribuição de Material	1	2.400,00	2.400,00
4.4.1	Divisão de Almoxarifado			
4.4.2	Divisão de Marcenaria			
4.4.3	Divisão de Alimentação Escolar			
4.5	Departamento de Transporte Escolar			
DAS-6	Diretor de Transporte Escolar	1	3.900,00	3.900,00
DAS-12	Encarregado de Transportes	1	1.320,00	1.320,00
4.5.1	Divisão de Controle, Manutenção e Conservação			
DAS-12	Encarregado do Divisão de Controle e Manutenção	1	1.320,00	1.320,00
4.6	Departamento de Cultura, Lazer e Juventude			
DAS-6	Diretor do Departamento de Cultura, Lazer e Juventude	1	3.900,00	3.900,00
DAS-8	Chefe de Cultura, Lazer e Juventude	1	2.400,00	2.400,00
4.6.1	Divisão de Cultura			
DAS-9	Supervisor de Cultura	1	1.750,00	1.750,00
4.6.2	Divisão de Lazer e Juventude			
DAS-9	Supervisor de Lazer e Juventude	1	1.750,00	1.750,00
4.7	Departamento de Desportos			
4.7.1	Divisão de Desporto			
DAS-6	Diretor de Departamento de Desporto	1	3.900,00	3.900,00
DAS-9	Supervisor de Esportes	3	1.750,00	5.250,00
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
(TOTAL) SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO, CULT. E DESPORTO		18		45.550,00
5	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)			
DAS-3	Secretário de Infraestrutura	1	6.000,00	6.000,00
DAS-4	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Transporte	1	4.700,00	4.700,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

DAS-8	Chefe de Infraestrutura Urbana	1	2.400,00	2.400,00
DAS-9	Supervisor de Infraestrutura Urbana	1	1.750,00	1.750,00
5.1	Departamento de Infraestrutura			
5.1.1	Divisão de Manutenção			
DAS-6	Diretor de Manutenção	1	3.900,00	3.900,00
DAS-8	Chefe de Manutenção de Veículos	1	2.400,00	2.400,00
DAS-8	Chefe de Oficina	1	2.400,00	2.400,00
5.2	Departamento de Infraestrutura e Transporte			
5.2.1	Divisão de Estradas, Pontes e Bueiros			
DAS-6	Diretor de Infraestrutura	1	3.900,00	3.900,00
DAS-8	Chefe de Infraestrutura	1	2.400,00	2.400,00
5.3	Departamento de Infraestrutura e Urbanismo			
5.3.1	Divisão de Infraestrutura e Urbanismo			
DAS-6	Diretor de Infraestrutura e Urbanismo	1	3.900,00	3.900,00
DAS-8	Chefe do Departamento de Urbanismo	1	2.400,00	2.400,00
5.4	Departamento de Saneamento Básico			
DAS-6	Diretor de Saneamento	1	3.900,00	3.900,00
5.4.1	Divisão de Saneamento Básico Urbano			
DAS-6	Diretor da Equipe de Saneamento	1	3.900,00	3.900,00
DAS-8	Chefe de Equipe de Saneamento	1	2.400,00	2.400,00
5.4.2	Divisão do Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto – (SAAE)			
DAS-9	Supervisor de Abastecimento e Manutenção de Sistema	1	1.750,00	1.750,00
(TOTAL) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAEST. E SANEAMENTO		15		48.100,00
6	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO)			
DAS-3	Secretario de Desenvolvimento Econômico (SEDECO)	1	6.000,00	6.000,00
DAS-4	Secretário Adjunto	1	4.700,00	4.700,00
6.1	Departamento de Agricultura e Pecuária			
DAS-6	Diretor de Produção	1	3.900,00	3.900,00
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
6.1.1	Divisão de Agricultura			



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

DAS-8	Chefe da Divisão de Agricultura	1	2.400,00	2.400,00
6.1.2.	Divisão de Pecuária			
6.2	Departamento de Meio Ambiente e Turismo			
6.2.1	Divisão de Gestão e Fiscalização Ambiental			
DAS-8	Chefe de Fiscalização Ambiental	1	2.400,00	2.400,00
6.2.2	Divisão de Turismo			
6.3	Departamento de Indústria, Comércio e Serviços			
DAS-8	Chefe de Depto. de Ind. Com. e Serviços	1	2.400,00	2.400,00
6.3.1	Divisão de Incentivo ao Empreendedor			
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
6.3.2	Divisão de Relações de Trabalho e Renda			
6.4	Departamento de Relações com o Consumidor			
6.4.1	Divisão de Fiscalização			
(TOTAL) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONOMICO		8		24.300,00
7	Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)			
DAS-3	Secretário de Saúde	1	6.000,00	6.000,00
7.1	Coordenação Geral de Gestão em Saúde			
DAS-8	Chefe de Gestão em Saúde	1	2.400,00	2.400,00
DAS-9	Supervisor de Gestão em Saúde			
DAS-12	Encarregado de Gestão em Saúde	1	1.320,00	1.320,00
7.2	Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde do SUS			
7.2.1	Divisão de Controle de Unidades de Postos de Saúde			
7.3	Departamento de Média e Alta Complexidade			
7.3.1	Hospital Municipal			
DAS-6	Diretor de Hospital	1	3.900,00	3.900,00
DAS-9	Supervisor de Média e Alta Complexidade	2	1.750,00	3.500,00
DAS-12	Encarregado de Controle	1	1.320,00	1.320,00
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	2	1.320,00	2.640,00
7.3.2	Centro de Reabilitação			
7.3.3	Divisão de Regulação			



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

7.3.4	Divisão Farmacêutica Hospitalar			
DAS-12	Encarregado de Controle	1	1.320,00	1.320,00
7.3.5	Divisão de Laboratório e Análises Clínicas			
DAS-12	Encarregado de Dpto. de Média e Alta Complexidade	2	1.320,00	2.640,00
DAS-9	Supervisor de Laboratório e Análises Clínicas	1	1.750,00	1.750,00
7.4.	Departamento de Vigilância em Saúde			
7.4.1	Laboratório Regional de Análises de Água (CONDEMA)			
DAS-12	Encarregado do Laboratório Regional de Análises de Água	1	1.320,00	1.320,00
7.5	Departamento de Atenção Básica			
DAS-9	Supervisor de Estratégia de Saúde da Família	1	1.750,00	1.750,00
DAS-12	Encarregado de Estratégia de Saúde da Família			
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
7.5.1	Divisão de Estratégias de Saúde de Família			
7.5.1.1	Setor de Saúde Bucal			
DAS-12	Encarregado de Controle	1	1.320,00	1.320,00
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
7.5.2	Núcleo de Apoio Saúde da Família (NASF)			
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
7.6	Departamento de Assistência Farmacêutica			
DAS-9	Supervisor da Assistência Farmacêutica	1	1.750,00	1.750,00
(TOTAL) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		21		39.050,00
8	Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)			
DAS-3	Secretário(a) Assistência Social	1	6.000,00	6.000,00
DAS-4	Secretário(a) Adjunto(a)	1	4.700,00	4.700,00
DAS-10	Cuidador Social	3	1.550,00	4.650,00
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
DAS-9	Supervisor de Serviços Sociais	1	1.750,00	1.750,00
8.1.	Coordenação Geral de Programas Sociais (SUAS)			
DAS-6	Diretor(a) Assistência Social	1	3.900,00	3.900,00
DAS-9	Supervisor Programas Sociais	1	1.750,00	1.750,00
DAS-	Encarregado de Programas Sociais	1	1.320,00	1.320,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

12				
8.1.1.	Divisão da Promoção Social			
DAS-12	Encarregado de Promoção Social	1	1.320,00	1.320,00
8.2.	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)			
DAS-7	Coordenador(a) do CRAS	1	3.400,00	3.400,00
DAS-8	Chefe do Departamento de Assistência Social	1	2.400,00	2.400,00
DAS-9	Educador Social	1	1.750,00	1.750,00
DAS-12	Encarregado de Programas Sociais (CRAS)	1	1.320,00	1.320,00
DAS-9	Supervisor de Programas Sociais (CRAS)	1	1.750,00	1.750,00
8.2.1	Divisão de Projetos Sociais			
DAS-9	Supervisor de Projetos Sociais	1	1.750,00	1.750,00
8.2.2	Divisão de Oficinas de Artes			
8.3.1.	Casa de Abrigo para Crianças e Adolescentes			

(TOTAL) SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL		17		38.800,00
9	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)			
DAS-3	Secretário(a) de Planejamento e Gestão	1	6.000,00	6.000,00
DAS-4	Secretário(a) Adjunto	1	4.700,00	4.700,00
DAS-9	Supervisor de Planejamento	1	1.750,00	1.750,00
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
9.1	Coordenação de Planejamento Estratégico			
9.1.1	Divisão de Planejamento			
9.1.2	Divisão de Programas e Projetos			
DAS-8	Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão	1	2.400,00	2.400,00
DAS-12	Encarregado de Planejamento	1	1.320,00	1.320,00
9.2	Departamento de Gestão Pública Municipal			
9.2.1	Divisão de Sistema de Tecnologia da Informação			
9.3	Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios			
9.3.1	Divisão de Licitações			
DAS	Assessor de Licitações	1	4.500,00	4.500,00
DAS-7	Coordenador de Licitações	1	3.400,00	3.400,00
DAS-8	Chefe do Departamento de Contratos e Convênios	1	2.400,00	2.400,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

DAS-9	Supervisor de Licitações	1	1.750,00	1.750,00
9.3.2	Divisão de Compras			
DAS-7	Coordenador de Compras	1	3.400,00	3.400,00
DAS-9	Supervisor de Compras	1	1.750,00	1.750,00
DAS-12	Encarregado de Compras	1	1.320,00	1.320,00
9.3.3	Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas			
DAS-7	Coordenador de Patrimônio	1	3.400,00	3.400,00
DAS-9	Supervisor de Patrimônio	1	1.750,00	1.750,00
DAS-9	Supervisor de Almoxarifado e Frotas	1	1.750,00	1.750,00
9.3.4	Divisão de Serviços Administrativos			
DAS-9	Supervisor de Serviços Administrativos	1	1.750,00	1.750,00
DAS-13	Assessor de Articulação Institucional - I	1	1.320,00	1.320,00
9.4	Departamento de Recursos Humanos			
DAS-6	Diretor de Recursos Humanos	1	3.900,00	3.900,00
9.4.1	Divisão de Gestão de Pessoas e Perícia Médica			
9.4.2	Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal			
DAS-9	Supervisor de Recursos Humanos	1	1.320,00	1.320,00
(TOTAL) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAN)		20		51.350,00
13	Secretaria Municipal de Governo (SMC)			
DAS-3	Secretário(a) Municipal de Governo	1	6.000,00	6.000,00
DAS-4	Secretário(a) Adjunto	1	4.700,00	4.700,00
SOMA GERAL DAS SECRETARIAS		120	-	315.300,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE PROVIMENTO COMISSIONADOS - DAS

ANEXO II QUADRO DE DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DA CARREIRA INSTRUMENTAL

2.1. Administração Superior (GAB)	
2.1.1. Gabinete Institucional	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: Diretor de Articulação Institucional	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	- Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

2. Gabinete do Prefeito
2.3. Controladoria Interna
2.3.1. Divisão de Fiscalização e Controle



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Descrição Sumária do Cargo: Compreende o cargo que se destina auxiliar o Controlador Interno em suas funções, atendendo a todas as solicitações que lhe foram feitas, desde que relacionadas com as atividades típicas da UCCI.	
CARGO: ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	- Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
- Prestar assistência nas auditorias e na elaboração de relatórios, pareceres, instruções normativas e estudos relacionados ao controle interno; - Auxiliar na digitação, elaboração de planilha eletrônica e recursos de informática, bem como elaborar minutas de atos, despachos e demais documentos a serem expedidos pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI; - Prestar apoio nos serviços administrativos de protocolização, acompanhamento, controle e instrução de processos, emissão de informações, análise de dados, sempre com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da Unidade Central de Controle Interno – UCCI; - Manter conduta profissional compatível com os princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; - Acompanhar as atualizações legislativas relacionadas ao sistema de controle, em especial os Atos Normativos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT e demais órgãos; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

2. Gabinete do Prefeito

2.3. Controladoria Interna

2.3.2. Divisão de Ouvidoria

Descrição Sumária do Cargo: Registrar, receber e analisar todas as demandas feitas pelo cidadão, além de decidir para quais áreas serão encaminhadas as solicitações/denúncias e quais serão as solicitações. Deve monitorar os resultados e os prazos estipulados para as respostas. Deve, ainda, armazenar os dados relativos a todas as suas ações para que possa apontar possíveis falhas em processos e trazer *insights* relevantes para a gestão estratégica.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	- Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
- Receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Poder Público Municipal; - Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria; - Oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos; e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; - Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos; - Coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão; - Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão; - Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicadores quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

2. Gabinete do Prefeito	
2.4. Procuradoria Jurídica	
2.4.1. Divisão de Assessoramento Jurídico	
Descrição Sumária do Cargo: Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Prestar apoio e assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas.	
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino superior completo em Direito
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada; - Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); - Registro ativo de advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e as Unidades Administrativas do Órgão de Assessoramento Superior, sobre matérias de natureza estratégica para a administração, nos limites da habilitação profissional, com a ressalva às Unidades Administrativas que por força de Lei possuam independência profissional para o desempenho das atividades na Administração; Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete; Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração. Desempenhar atividades de assessoramento intermediário de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão; Realizar atividades de nível superior na área de direito, fornecendo o suporte técnico ao prefeito; Acompanhar o prefeito, participando de reuniões e auxiliando os trabalhos pertinentes a sua formação profissional; Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse do prefeito; Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres do gabinete do prefeito; Assessorar juridicamente o prefeito mediante pareceres jurídicos; Assessorar o prefeito na elaboração de atos legislativos, em pesquisas, estudos, projetos, examinando e analisando o conteúdo e a técnica de redação;	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

Elaborar razões de veto solicitados pelo Prefeito, quando da sanção de Leis aprovadas pela Câmara Municipal, consultando os Órgãos da Administração Pública Municipal. Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e Proposições enviadas pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, para fins de coleta de informações para o Prefeito, quando esta ação for permitida pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal; Representar o Prefeito, quando for solicitado formalmente pelo Chefe do Poder Legislativo de comparecimento na sede da Câmara de Vereadores para exposições e esclarecimentos exclusivamente de ordem jurídica de Projetos de Lei e Proposições enviados; Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração. Comunicar ao órgão responsável pela publicação de Leis que houve autorização para o envio da matéria ao Diário Oficial; Quando determinado pelo Prefeito, e em havendo interesse local, participar de ações técnicas, Grupo de Estudos, Comissões, Grupo de Trabalho nos demais Poderes e Entidades. Assessorar no planejamento, avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas da administração do Município; Ordenar, controlar e encaminhar as respostas ao Poder Executivo a pedidos de informações, moções e indicações oriundas dele; Ministras eventos de capacitação e treinamentos aos servidores no que se refere a temas jurídicos; Quando determinado pelo Prefeito prestar esclarecimentos aos Secretários sobre dúvidas nas rotinas e/ou matérias da administração pública; e exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

2. Gabinete do Prefeito	
2.4. Procuradoria Jurídica	
2.4.1. Divisão de Assessoramento Jurídico	
Descrição Sumária do Cargo: Atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem solicitadas pelo prefeito e/ou secretários.	
CARGO: SUPERVISOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	- Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar/estudar e revisar minutas de termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessões, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; atualizar e consolidar toda legislação municipal; proceder pesquisas de cunho doutrinário e jurisprudencial; instruir processos administrativos e jurídicos, bem como entrar em juízo; examinar, sobre o aspecto jurídico, os atos das Secretarias Municipais; conduzir veículos, quando necessário, desde que habilitado; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

2. Gabinete do Prefeito	
2.5. Departamento de Comunicação Social	
2.5.1. Divisão de Comunicação Social	
Descrição Sumária do Cargo: Estabelecer os elos entre o Poder Público e a Comunidade, criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas.	
CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada os atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação; elaborar e manter a <i>home-page</i> da Prefeitura, bem como toda publicação legal do município; conduzir veículo, quando necessário, desde que devidamente habilitado; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

2. Gabinete do Prefeito	
2.5. Departamento de Comunicação Social	
2.5.1. Divisão de Comunicação Social	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

2. Gabinete do Prefeito	
2.6. Departamento de Outras Esferas de Governo	
2.5.1. Divisão Multigovernamental	
Descrição Sumária do Cargo: Coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal.	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO MULTIGOVERNAMENTAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

3. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)	
3.1. Departamento de Finanças	
3.1.1. Divisão de Tesouraria	
Descrição Sumária do Cargo: Ser responsável por serviços de tesouraria na Prefeitura Municipal, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo financeiro, orçamentário e tributário.	
CARGO: DIRETOR DE TESOUREARIA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

Dirigir e executar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria; realizar o pagamento das despesas da Prefeitura e com o Órgão de Contabilidade; efetivar movimentação financeira junto a instituições bancárias; receber os extratos bancários e controlar os saldos; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no que diz respeito a Contabilidade Pública; controlar os atos relativos à execução do movimento financeiro da Prefeitura Municipal; inscrever todas as movimentações financeiras; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

3. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)	
3.1. Departamento de Finanças	
3.1.2. Divisão de Fornecedores	
Descrição Sumária do Cargo: Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria.	
CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

	comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Finanças; acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras; Prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças no relacionamento da Secretaria com a Administração Municipal; supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação vigente; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

3. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)

3.2. Departamento de Contabilidade

3.2.1. Divisão de Operações Contábeis

Descrição Sumária do Cargo: Supervisionar a realização das atividades concernentes à arrecadação, contabilização, a execução financeira do Município e a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, gerenciando as atividades contábeis, de acordo com princípios legais, políticas e diretrizes, adequadas às estratégias públicas, analisando informações contábeis e preparando balanços e balancetes, para acompanhar a situação econômico-financeira e previsões orçamentárias.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Prefeitura; organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; dispor sobre o balanço da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Analisar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil, financeira, empenhos; fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; elaborar a demonstração de despesa mensal da Prefeitura para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário; examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da Prefeitura Municipal; organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro; levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; cisar todos os documentos contábeis; organizar os prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; controlar as despesas administrativas da Prefeitura no limite previsto em lei; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura; providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Prefeitura Municipal, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro; elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores; dar apoio técnico, bem como assessorar os Secretários Municipais, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária; auxiliar, quando solicitado, às Comissões, nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal; busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas; elaborar e assinar o relatório previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000"; controlar verbas recebidas e aplicadas; elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

3. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ) 3.2. Departamento de Contabilidade 3.2.1. Divisão de Operações Contábeis

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, organizar e gerenciar as atividades da contabilidade em geral, assegurar que



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal.	
CARGO: COORDENADOR DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
coordenar a análise das contas contábeis referentes às contas a pagar; gerenciar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

3.2. Departamento de Contabilidade	
3.2.2. Divisão de Gestão Orçamentária	
Descrição Sumária do Cargo: Monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município.	
CARGO: CHEFE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	- Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com o Departamento de Planejamento Estratégico e a Secretaria de Finanças; apoiar a anualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes; responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município; conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada; subsidiar a Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão; subsidiar a Alta Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município; zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas; dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas; responder imediatamente pela Execução Orçamentária na sua totalidade; assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador); acompanhar constantemente os empenhos gerados em todas as unidades, checando as condições dos mesmos e respondendo por eles no tocante à questão técnica; responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

3. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)	
3.2. Departamento de Contabilidade	
3.2.2. Divisão de Gestão Orçamentária	
Descrição Sumária do Cargo: Assessorar o Secretário Municipal, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação.	
CARGO: ENCARREGADO CONTÁBIL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; prestar assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público, especialmente nas áreas de planejamento e monitoramento das peças orçamentárias, acompanhamento do gasto e dos aspectos fiscais do município; triar os processos a serem submetidos ao despacho do Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público; atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público, realizando os encaminhamentos necessários; manter interlocução com os servidores lotados no Departamento de Planejamento Orçamentário e em suas unidades, bem como com os demais Departamentos da Pasta e de outras Secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; assistir ao Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária e Acompanhamento da Qualidade do Gasto Público no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

3. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)	
3.2. Departamento de Contabilidade	
3.2.3.Divisão de Prestação de Contas	
Descrição Sumária do Cargo: Supervisiona as atividades da empresa, desenvolve e implementa procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação. Ainda, desenvolve metodologias para a geração de documentos digitais ou eletrônicos planeja o espaço físico da unidade de informação.	
CARGO: SUPERVISOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	- Ensino fundamental completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Adequa documentos para melhor armazenamento e conservação; supervisiona as atividades de arquivo da empresa; controla o recebimento, armazenamento e distribuição de documentos; além dos arquivos físicos, fica responsável pelo gerenciamento dos arquivos digitais e eletrônicos; cuida da organização do arquivo “real” de documentos, aguardando a digitalização destes, zelando pela ordem, identificação e segurança, visando a liberação do espaço físico ocupado; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

3. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ) 3.2. Departamento de Contabilidade 3.2.3.Divisão de Prestação de Contas	
Descrição Sumária do Cargo: Gerenciar e controlar a programação financeira, em conformidade com as Normas de Execução Orçamentária e Financeira.	
CARGO: CHEFE DE GESTÃO FINANCEIRA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Instruir processos de liquidação e pagamento de despesas em colaboração com as demais unidades, no que couber; solicitação e acompanhamento quanto à Disponibilidade Financeira com despesas na fonte detalhada, ressarcimentos e decisões judiciais; proceder à devolução de garantia contratual após instrução das unidades orgânicas participantes; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

3. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)	
3.3. Departamento de Fiscalização, Cobrança e Arrecadação	
3.3.3. Divisão de Fiscalização e Cobrança	
Descrição Sumária do Cargo: Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir a Ação Fiscal do Município.	
CARGO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Determinar e executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como ato e termos oriundos do procedimento fiscal, auto de infração e de imposição de penalidade, de intervenção e de destruição, notificações, intimações e outros pertinentes, nos limites da lei, podendo requisitar força policial, para dar cumprimento ao ato; organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades e os serviços administrativos, bem como a ação fiscal das diversas Secretarias Municipais solicitantes de atuação fiscal; receber processos administrativos e encaminhá-los, diretamente, às diversas Secretarias Municipais solicitantes de atuação fiscal; atender contribuintes sobre assuntos afetos a Coordenadoria; elaborar parecer técnico sobre demolição e interdição de obra ou edificação com iminente risco; cumprir e fazer cumprir as legislações municipais tais como: Código de Posturas Municipal, Legislações de Obras e Edificações (LOE), Legislação de Ordenamento do Uso, da Ocupação e do Parcelamento do Solo para fins urbanos, Código Tributário municipal e demais legislações vigentes; receber, organizar, acompanhar e providenciar soluções para as reclamações recebidas, pertinentes a Coordenadoria de Fiscalização; dirimir dúvidas sobre assuntos de sua competência; rever, mediante despacho fundamentado, os atos e decisões de seus subordinados, auto de infração e de imposição de penalidades, previstos nas diversas legislações municipais, de competência da Coordenadoria da Fiscalização; elaborar relatório mensal sobre os serviços e atividades administrativas e fiscais da Coordenadoria e gráficos dos resultados obtidos, inclusive da arrecadação de tributos e multas gerados, especificamente por assunto; expedir ou mandar expedir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e enunciativo sobre assunto de sua competência; proceder análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos sobre assuntos de sua competência, tais como, pedidos de prazos, cancelamentos de autos de infração, notificações, entre outros; Elaborar relatórios mensais sobre as atividades e serviços administrativos da Seção e gráficos dos resultados obtidos, inclusive sobre a arrecadação de tributos e multas, especificando por assunto; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)	
4.1. Coordenação de Gestão Educacional	
Descrição Sumária do Cargo: Estabelecer as diretrizes para organização das escolas municipais e escolas privadas de educação infantil, em consonância com as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Ensino.	
CARGO: CHEFE DE GESTÃO EDUCACIONAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Orientar e acompanhar o funcionamento legal das escolas, assegurando a autenticidade e regularidade dos estabelecimentos de ensino da rede municipal e das instituições de Educação Infantil mantidas pela rede privada; orientar, acompanhar e consolidar o Censo Escolar, o Cadastro Escolar e o Plano Municipal de Educação; escriturar, quando solicitado, os Históricos Escolares de escolas extintas da zona rural; elaborar, atualizar e consolidar o quadro de movimentação de alunos; gerir o Calendário Escolar, a Organização Curricular, os Horários, o Regimento Escolar e as Propostas Pedagógicas de educação infantil da rede privada; propor em conjunto com o titular da Secretaria medidas de aprimoramento das atividades do departamento; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; elaborar relatório com informações das atividades do departamento; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC) 4.2. Departamento de Desenvolvimento Educacional e Educação Inclusiva	
Descrição Sumária do Cargo: Auxiliar o monitoramento profissional dos recursos humanos da Secretaria de Educação.	
CARGO: ENCARREGADO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Garantir o acesso, a permanência e sucesso escolar a alunos da rede municipal, desenvolvendo programas de assistência e promoção ao docente e ao discente, tais como: a) ajuda de custo de valorização do magistério; b) amparo à pesquisa de educação básica; c) bolsas de estudo; d) vale estudante; e) alimentação e saúde escolar; f) bolsa família. avaliar o cumprimento técnico dos convênios mantidos pela Secretaria de Educação; propor em conjunto com o titular da Secretaria medidas de aprimoramento das atividades do departamento; coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; elaborar relatório com informações das atividades do departamento; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC) 4.2. Departamento de Desenvolvimento Educacional e Educação Inclusiva 4.2.1. Divisão de Educação Infantil	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - I	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC) 4.2. Departamento de Desenvolvimento Educacional e Educação Inclusiva 4.2.1. Divisão de Educação Infantil	
Descrição Sumária do Cargo: Encarregar da vigilância nas entidades, suas dependências visando evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.	
CARGO: ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)	
4.3. Departamento de Administração e Documentação Escolar	
4.3.1. Divisão de Cadastros e Transferências	
Descrição Sumária do Cargo: Auxilia na rotina da Secretaria Municipal de Educação, realizando a adequação e organização de registros e cadastros, além de manter sob sua guarda e acompanhar a tramitação dos processos de convênios, zelando pelo controle de prazos e fornecendo subsídios técnicos e administrativos.	
CARGO:DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; Auxiliar nas rotinas da Secretaria Municipal de Educação, com a organização de cadastros e registros pertinentes; Manter a memória dos convênios encerrados; Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; Acompanhar a tramitação dos processos de convênios; Manter sob sua guarda todos os convênios e programas em vigor; Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)
4.4. Departamento de Alimentação Escolar e de Distribuição de Material

Descrição Sumária do Cargo: Manter-se em sintonia com órgão responsável de Compras do Município, oferecendo subsídio quanto à aquisição de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

Carga Horária Semanal: 40 horas

Formação profissional

Ensino médio completo

Requisitos de provimento do cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

Auxiliar o Nutricionista na manutenção da qualidade da merenda escolar; Supervisionar o trabalho das merendeiras em todas as unidades escolares do Município; planejar e acompanhar os processos de compra de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares; Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado fomentando a economicidade e a qualidade; Supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo Município para serem utilizados nos prédios e unidades escolares; Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados nos prédios e unidades escolares; Conferir o recebimento dos alimentos destinados à merenda escolar quando da entrega pelos fornecedores em todas as unidades escolares; Alimentar planilhas ou programas eletrônicos de controle de estoque e de materiais; Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)

4.5. Departamento de Transporte Escolar

Descrição Sumária do Cargo: Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades.

CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Carga Horária Semanal: 40 horas

Formação profissional

Ensino médio completo

Requisitos de provimento do cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

Reestruturar as linhas do transporte escolar e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; coordenar funcionários do setor, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)	
4.5. Departamento de Transporte Escolar	
Descrição Sumária do Cargo: Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar.	
CARGO: ENCARREGADO DE DIVISÃO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Controlar os mapas de quilometragem diários, providenciar a manutenção dos veículos, observando a necessidade de troca de peças quando, orientar os motoristas para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)	
4.5. Departamento de Transporte Escolar	
Descrição Sumária do Cargo: Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado.	
CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e Cultura e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura que atuam no serviço de transporte escolar; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; desincumbir-se de outras atribuições fixadas pelo	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Secretário; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)	
4.6. Departamento de Cultura, Lazer e Juventude	
Descrição Sumária do Cargo: Auxiliar e promoverá ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura, realizando eventos nas áreas culturais relacionadas; auxiliará no estímulo de associações esportivas, torneios e atividades correlatas; incentivar o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas fins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no Município; promoverá a difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos, colaborando na promoção da qualidade de vida.	
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, LAZER E JUVENTUDE	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Formular a política cultural do Município com planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; Incentivar e proteger o artista artesão e produtores culturais municipais; Documentar as artes populares e promover exposição das mesmas; Promover eventos e projetos no Recinto da Biblioteca Municipal; Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos com o Festival de Música do município; Promover a formação contínua para a Banda Municipal e Fanfarra Municipal; Estimular a participação da Banda Municipal e Fanfarra Municipal em eventos competitivos no estado e no país. ; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)

4.6. Departamento de Cultura, Lazer e Juventude

Descrição Sumária do Cargo: Auxiliará e promoverá ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura, realizando eventos nas áreas culturais relacionadas; auxiliará no estímulo de associações esportivas, torneios e atividades correlatas; incentivar o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas fins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no Município; promoverá a difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos, colaborando na promoção da qualidade de vida.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, LAZER E JUVENTUDE

Carga Horária Semanal: 40 horas

Formação profissional

Ensino médio completo

Requisitos de provimento do cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

Formular a política cultural do Município com planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

de qualidade; Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; Incentivar e proteger o artista artesão e produtores culturais municipais; Documentar as artes populares e promover exposição das mesmas; Promover eventos e projetos no Recinto da Biblioteca Municipal; Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos com o Festival de Música do município; Promover a formação contínua para a Banda Municipal e Fanfarra Municipal; Estimular a participação da Banda Municipal e Fanfarra Municipal em eventos competitivos no estado e no país; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)	
4.6. Departamento de Cultura, Lazer e Juventude	
4.6.1. Divisão de Cultura	
Descrição Sumária do Cargo: Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura, de forma territorializada, transparente, participativa e em conjunto com a população.	
CARGO: SUPERVISOR DE CULTURA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura; incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes,	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade; fortalecer e fomentar a diversidade e pluralidade das atividades culturais e a constituição de grupos voltados às diversas formas de manifestação cultural e artística; promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para a diminuição das desigualdades no acesso à cultura na cidade; estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual; promover e valorizar a leitura, observando os preceitos internacionais da Biblioteconomia e da Ciência da Informação; preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história do Município, criando mecanismos de difusão e de educação patrimonial; preservar e ampliar o acesso aos acervos municipais, em especial os documentos históricos, a coleção de arte da cidade, monumentos e locais de valor histórico e artístico; preservar a memória da Administração Pública Municipal, assegurando o recolhimento, a organização, a preservação, a segurança e o amplo acesso aos documentos públicos históricos; manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais, assegurando o direito à cidade e a transformação da cultura urbana; promover a formação cultural e expressão artística da população nas diversas linguagens, a experimentação profissional no campo da cultura e a formação de público; desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade; articular ações com o Conselho Municipal de Política Cultural, demais órgãos colegiados, entidades representativas, órgãos e entidades do Município, do Estado e da União e com outras instituições, nacionais e internacionais, que atuam na área da cultura ou que com essa possam contribuir; apoiar entidades sem fins lucrativos e iniciativas de caráter comunitário que promovam a cultura, em especial as entidades culturais em áreas de vulnerabilidades sociais; instituir e manter sistema de informação e de indicadores que sirva de ferramenta para a formulação, implementação, monitoramento, avaliação e revisão das políticas e atividades relacionadas à cultura; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC)

4.7. Departamento de Desporto

4.6.2. Divisão de Lazer e Juventude

Descrição Sumária do Cargo: Coordenar as atividades específicas de sua área, desenvolver projetos e políticas governamentais relativas a juventude, e ao lazer no âmbito municipal propostas pelo Executivo, como elemento de confiança da Administração Municipal.

CARGO: SUPERVISOR DE LAZER E JUVENTUDE

Carga Horária Semanal: 40 horas

Formação profissional

Ensino médio completo

Requisitos de provimento do cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades, atuando na implementação dos programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes políticas administrativas de Juventude e Lazer; Coordenar o arquivamento das atividades e relatórios de todos os eventos, Juventude e Lazer; coordenar as mais diversas políticas públicas, atendendo as especificidades deste público específico, tanto nas duas características e potencialidades como nas suas necessidades; Coordenar projetos de desenvolvimentos e mudanças. Coordenar programas que visem despertar as responsabilidades de vida e escolhas de caminho; Coordenar e facilitar o acesso às políticas públicas necessárias ao pleno engajamento, entrosamento e desenvolvimento do cidadão jovem às políticas de desenvolvimento do Município; Coordenar e facilitar ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos da administração, capazes de combater problemas comuns a juventude; Estudar, analisar e coordenar a discussão e a aprovação de políticas públicas que permitam e garantam a integração e participação do jovem no processo social, econômico e político do Município; Coordenar a implantação de políticas e execução de programas e projetos, que efetivamente produzam os resultados desejados atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previsto na Constituição Federal propondo legislações cada vez mais adequadas, atendendo principalmente aos anseios e a necessidade da juventude; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC) 4.7 Departamento de Desportos 4.7.1. Divisão de Desporto

Descrição Sumária do Cargo: Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

CARGO:DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESPORTO

Carga Horária Semanal: 40 horas

Formação profissional

Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; Dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos; Elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; Ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; Proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes; Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; Dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão; Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC) 4.7. Departamento de Desporto 4.7.1. Divisão de Desporto	
Descrição Sumária do Cargo: Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial na execução dos programas e projetos estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político administrativas de esporte.	
CARGO: SUPERVISOR DE ESPORTE	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial, atuando na implementação dos programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes políticas administrativas de Esporte; supervisionar e examinar os assuntos gerais que envolvem a administração municipal, em especial, ligadas ao desenvolvimento do Município, participação em reuniões vinculadas ao esporte; a fim de orientar o Departamento de Esporte acerca das diretrizes de governo; Coordenar o resgate histórico do desporto no Município, Coordenar os campeonatos municipais; Coordenar a participação de equipe representativa masculina e Feminina em todas as categorias, Mirins, Infantis e Adulto; Coordenar todas as modalidades esportivas e dar apoio na participação em torneios e campeonatos que venha representar o município; Criar e coordenar atividades desportivas e recreativas nas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias, assim como incentivar o atletismo, considerando as diferenças individuais, mediante implementação das políticas de governo voltadas para esse fim; coordenar a garantia à comunidade do direito à participação no processo de construção das ações referentes ao esporte; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SEMEC) 4.7. Departamento de Desporto 4.7.1. Divisão de Desporto	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL – I	Carga Horária Semanal: 40 horas



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)

Descrição Sumária do Cargo: Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

temporários, bem como ocasionais do Titular da Pasta.	
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os Dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projeto e ações da Pasta, assessorando o Secretário no desempenho de suas funções; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; responsabilizar-se pelo controle do ponto e efetividade dos servidores da Pasta; participar no processo de planejamento e na implementação das políticas da Pasta; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)

Descrição Sumária do Cargo: Desenvolve estratégias para encontrar negócios e fornecedores com boa relação custo-benefício; realiza a coordenação da equipe de infraestrutura responsável pela manutenção das ruas da cidade; criar e utilizar estratégias produtivas de suprimentos; encontrar fornecedores rentáveis e iniciar relações negociais, garantindo condições vantajosas; aprovar requisições de produtos e serviços necessários.

CARGO: CHEFE DE INFRAESTRUTURA URBANA

Carga Horária Semanal: 40 horas

Formação profissional

Ensino médio completo

Requisitos de provimento do cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

Executar o gerenciamento de riscos para contratos e acordos de fornecimento; Controlar gastos e criar uma cultura de economia de longo prazo em custos de aquisições; Prever alterações na capacidade de negociação comparativa de fornecedores e clientes; Controlar gastos e criar uma cultura de economia de longo prazo em custos de aquisições; Examinar e avaliar contratos existentes; Antever eventos desfavoráveis por meio de análise de dados e preparar estratégias de controle; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)	
Descrição Sumária do Cargo: Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.	
CARGO: SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA URBANA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino fundamental completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Supervisiona e planeja a direção das atividades realizadas na infraestrutura da cidade; Realizada o acompanhamento das atividades desenvolvidas, bem como da equipe; Deve informar ao Chefe do departamento qualquer intercorrência; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)	
5.1. Departamento de Infraestrutura	
5.1.1. Divisão de Manutenção	
Descrição Sumária do Cargo: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município.	
CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; sugerir a elaboração de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britador; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)	
5.1. Departamento de Infraestrutura	
5.1.1. Divisão de Manutenção	
Descrição Sumária do Cargo: Programa e supervisiona os serviços de instalação, paradas de máquinas para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos. Elabora os projetos de desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos. Seleciona e contrata serviços de terceiros para consertos em equipamentos, mediante avaliação técnica, pesquisa mercado e análise da relação custo x benefício do trabalho. Supervisiona o recebimento e inspeção de materiais para manutenção.	
CARGO: CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino fundamental completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Monitorar controle de desgaste e quebra de componentes; inspecionar testes de vazamentos de fluidos; monitorar a instalação de equipamentos; modificar equipamentos; manter documentação técnica atualizada e organizada; monitorar o cumprimento de normas de segurança; controlar a utilização de equipamentos de proteção individual; controlar custos setoriais; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)	
5.1. Departamento de Infraestrutura	
5.1.1. Divisão de Manutenção	
Descrição Sumária do Cargo: Envia e recebe materiais; separa e organiza mercadorias; auxilia na verificação e na embalagem de produtos prontos; realiza conferência de produtos recebidos e anota dados em planilhas organizadas; verifica o estoque e anota os produtos que estão em falta ou sem saída; dirige e controla os serviços de consertos, ajustes, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores e manutenção dos veículos da Prefeitura.	
CARGO:CHEFE DE OFICINA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino fundamental completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Realiza controle, movimento e estoque de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas; separa e organiza mercadorias; auxilia na verificação e na embalagem de produtos prontos; providencia para que as fichas de serviços executados sejam sempre atualizadas; modificar equipamentos; coordena a rotina geral da oficina, desde a distribuição de trabalhos, escalas, até a prestação de suporte nos serviços executados; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)	
5.2. Departamento de Infraestrutura e Transporte	
5.1.1. Divisão de Manutenção	
Descrição Sumária do Cargo: Executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização; coordenar e auxiliar as atividades relativas à limpeza urbana.	
CARGO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município; guardar e conservar a frota de veículos do Município; promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade; efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e avenidas públicas municipais; executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico; auxiliar, quando necessário, o serviço de coleta de resíduos sólidos; definir as áreas públicas que poderão ser utilizadas mediante concessão, permissão, ou autorização; desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública; manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios; executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo; fiscalizar a utilização do terminal rodoviário; executar outras atividades correlatas; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)	
5.2. Departamento de Infraestrutura e Transporte	
5.2.1. Divisão de Estrada, Pontes e Bueiros	
Descrição Sumária do Cargo: Coordena, dirige, acompanha, orienta, avalia e estimula o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; controla o expediente e atualiza os dados da equipe de trabalho; ministra e acompanha os serviços de manutenção, organização e providencia as manutenções externas; coordena a equipe técnica, seja em áreas rurais ou áreas urbanas.	
CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino fundamental completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Presta suporte aos serviços que serão desempenhados para construção e/ou recuperação de pontes e bueiros no Município; providencia orçamentos necessário para a consecução dos serviços; elabora e apresenta ao superior hierárquico as demandas e providências necessárias relativas aos serviços sob sua responsabilidade; apresenta relatório sobre suas atividades executadas; desempenha as demais atividades que lhe forem confiadas; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)	
5.2. Departamento de Infraestrutura e Transporte	
5.2.1. Divisão de Estrada, Pontes e Bueiros	
Descrição Sumária do Cargo: Coordena e executa todos os serviços necessários à abertura e manutenção das estradas vicinais e demais locais no Município, além de organizar e coordenar os trabalhos e cronograma dos maquinários pertencentes a Prefeitura Municipal.	
CARGO: CHEFE DE INFRAESTRUTURA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino fundamental completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar os trabalhos nas estradas do Município; Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos; Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão; Vistoriar os trabalhos das máquinas e equipamentos nas estradas vicinais; Emitir relatório das atividades desenvolvidas; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA) 5.3. Departamento de Infraestrutura e Urbanismo 5.3.1. Diretor de Infraestrutura e Urbanismo	
Descrição Sumária do Cargo: Estabelecer cronograma de execução de serviços de conservação e reparos de equipamentos e próprios municipais.	
CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Executar trabalhos de conservação execução de reparos em próprios municipais; manter equipe de trabalho com profissionais especializados em serviços de obras de engenharia, hidráulica e de eletricidade; manter controle de equipamentos e ferramentas utilizados na execução de serviços de sua responsabilidade; executar ou promover a execução de outros serviços indispensáveis à conservação ou reparos dos próprios municipais; executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade; construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos; manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos; executar outros serviços necessários à adequada manutenção geral; executar os serviços determinados pelo Secretário da pasta; supervisionar, controlar e determinar os serviços a serem desempenhados pelas seções de elétrica, pintura e letras, carpintaria, serralheria, vias urbanas, obras de reparos e manutenção e fiscalização de posturas relacionadas a este setor; preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pelo órgão competente; executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções determinadas pelo Poder competente; executar consertos e reparos de bens pertencentes ao Município, ao Estado ou União, quando estes o solicitarem e a Prefeitura possuir condições de prestar esta colaboração; elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente, ao Secretário Municipal; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento; manter cronograma atualizado das obras em andamento; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)	
5.3. Departamento de Infraestrutura e Urbanismo	
Descrição Sumária do Cargo: Fiscaliza obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo demolições, terraplanagens, parcelamento de solo, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações, bem como do atendimento da legislação municipal, estadual e federal.	
CARGO: CHEFE DE DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Emitir notificações e lavrar autos de infração aos infratores da legislação urbanística municipal; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; Assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)

5.4. Departamento de Saneamento Básico

Descrição Sumária do Cargo: Executar ou contratar a execução de obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e demais obras civis na área do saneamento.

CARGO: DIRETOR DE SANEAMENTO

Carga Horária Semanal: 40 horas

Formação profissional

Ensino médio completo

Requisitos de provimento do cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

Estudar e emitir parecer sob a viabilidade técnica dos planos de obras de saneamento; elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares; efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos na área de obras de saneamento; viabilizar, por meio da elaboração de projetos e da busca de convênios com Governo Federal e Estadual, os recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto; fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais; fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada; proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento; prestar esclarecimentos à população sobre projetos em andamento e as obras de saneamento; manter atualizados os mapas das redes de água e esgoto do município; manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)	
5.4. Departamento de Saneamento Básico	
5.4.1. Divisão de Saneamento Básico Urbano	
Descrição Sumária do Cargo: Realiza o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos; subsidia o superior hierárquico sobre as ações a serem implementadas; avalia os resultados obtidos; assegurar o cumprimento/realização das obrigações pelos contribuintes; gerencia, planeja e controla os serviços de cobrança, conforme a política geral estabelecida.	
CARGO: DIRETOR DA EQUIPE DE SANEAMENTO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Define estratégias; Controla as metas; Acompanha as políticas de crédito e cobrança; Elabora reportes gerenciais; Emitir relatório das atividades desenvolvidas; Outras atividades afins Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA) 5.4. Departamento de Saneamento Básico 5.4.1. Divisão de Saneamento Básico Urbano	
Descrição Sumária do Cargo: Elaborar projetos de obras de saneamento preparando plantas e especificações, indicando quantidades de materiais e efetuando cálculo de custos.	
CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE SANEAMENTO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Efetuar a avaliação geral das condições requeridas para as obras de saneamento, estudando o projeto e examinando as características dos terrenos disponíveis para determinar os locais mais apropriados para as construções; executar e controlar a execução dos serviços de topografia; preparar programa de trabalho elaborando croquis, cronogramas para possibilitar orientação à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos determinados; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos determinados; fiscalizar a execução das obras e reformas de saneamento; elaborar especificações e orçamentos de projetos; executar estudos técnicos sobre os materiais em geral e a mão de obra aplicada nos serviços de saneamento, visando ao aprimoramento tecnológico; elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos; garantir a implantação de medidas de segurança para os trabalhadores das obras; atender às reclamações dos usuários e consumidores dos serviços sobre o mau funcionamento dos	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

serviços, tomando providências cabíveis à área de obras; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento (SINFRA)	
5.4. Departamento de Saneamento Básico	
5.4.2. Divisão do Serviço de Abastecimento e Água e Esgoto (SAAE)	
Descrição Sumária do Cargo: Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.	
CARGO: SUPERVISOR DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Comandar as ações de operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias; promover as operações de recebimento, armazenamento e tratamento de água captada pelas estações de captação e adução; promover as operações de coleta e tratamento do esgoto sanitário produzido no município; realizar estudos de saneamento urbano e rural; propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; implantar medidas que permitem a distribuição de água potável ao nível da demanda; fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos; vistoriar a bacia hidrográfica utilizada para operação de captação de água; elaborar e manter atualizados os mapas cadastrais das redes de água e esgoto no município; realizar estudos de expansão das redes de água e	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

esgoto do município, realizando projetos e subsidiando a captação de recursos para sua realização; controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las; monitorar e diagnosticar situações de danos e de perdas na rede, ordenando a sua correção imediata; adotar medidas de mitigação e que evitem o fornecimento regular de água em casos de diminuição da oferta de água potável à população; executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição; fiscalizar as ligações de água e esgoto a serem efetuadas quando da pavimentação de novas vias; comunicar aos órgãos competentes, por meio de memorando, os locais onde deverão ser efetuados os reparos no asfalto; elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; comandar os trabalhos de manutenção dos equipamentos eletromecânicos das elevatórias de água e esgotos; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO)	
6.1. Departamento de Agricultura e Pecuária	
Descrição Sumária do Cargo: Conceber, coordenar, supervisionar e executar programas destinados a incentivar o desenvolvimento do setor primário do Município.	
CARGO: DIRETOR DE PRODUÇÃO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar a elaboração do plano diretor que contemple as reais necessidades técnicas, financeiras e sociais do meio rural; apresentar projetos de interesse da agropecuária municipal aos Poderes Executivo e Legislativo, como subsídio para futuras leis que assegurem apoio ao produtor rural; propor e sugerir o montante de recursos financeiros a ser destinado aos projetos que beneficiem diretamente a produção de produtividade agropecuária; zelar pela manutenção da filosofia técnica da Secretaria e pelo correto cumprimento de suas normas; articular a ação da assistência técnica existente no Município, zelando pela	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

motivação dos técnicos e produtores envolvidos, facilitando a execução dos projetos; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO)	
6.1. Departamento de Agricultura e Pecuária	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - I	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO)	
6.1. Departamento de Agricultura e Pecuária	
Descrição Sumária do Cargo: Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento da Produção Primária, na execução de programas e projetos de agricultura.	
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a nível de propriedade rural; acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO)	
6.2. Departamento de Meio Ambiente	
Descrição Sumária do Cargo: Planejar, coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de fiscalização de obras, atividades econômicas, atividades urbanas e todas as demais atividades relativas ao cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa municipal cuja fiscalização constitui atribuição dos Fiscais de Posturas Municipais.	
CARGO: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

Realizar atividades de fiscalização e controle ambiental no âmbito do Município; elaborar e executar o plano de fiscalização; solicitar a participação de outros órgãos da Administração Municipal ou órgãos externos à Prefeitura visando garantir a efetividade das ações de fiscalização; planejar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelo setor; garantir a capacitação dos servidores do Departamento em conjunto com a Secretaria de Recursos Humanos; solicitar ao órgão competente do Sistema Jurídico Municipal a propositura de medidas judiciais visando o cumprimento da legislação municipal, quando a medida administrativa adotada revelar-se insuficiente para compelir o infrator a adequar-se às normas legais ou após o encerramento do contencioso administrativo fiscal, contido no conjunto de competências do Departamento; acompanhar a criação e execução das ordens de serviço; determinar Instruções Normativas de Serviço visando padronizar as ações solicitar à Procuradoria Geral do Município e/ou Assessoria Jurídica emissão de parecer normativo para regular aplicação das leis de sua área de competência; dar assessoria ao Órgão Deliberativo, Conselho Municipal de Meio Ambiente, no caso de aplicação de penalidades; manter cadastro atualizado dos empreendimentos de significativo potencial poluidor, modificador e/ou degradador do meio ambiente no Município;

XV - fazer cumprir a Legislação Ambiental e demais normas e regulamentos pertinentes que regulam atividades potencialmente poluidoras, modificadoras e/ou degradadoras do meio ambiente;

XVI - atuar de forma articulada com os demais órgãos responsáveis em situações de emergência e/ou acidente ambiental, no sentido de interromper, controlar e determinar ao(s) responsável(eis) a recuperação do dano ambiental causado;

XVII - atuar de forma articulada com os demais setores da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e

Atividades Urbanas - SESMAUR;

XVIII - demandar ações aos demais setores da Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas - SESMAUR, quando necessário;

XIX - elaborar, em conjunto com a Secretária o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento;

XX - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA;

XXI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação;

XXII - propor em conjunto com a Secretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento;

XXIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;

XXIV - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;

; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

--

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO)	
6.3. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	
Descrição Sumária do Cargo: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria e comércio, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.	
CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes a Área da Indústria e Comércio; a consolidação das ações de desenvolvimento econômico para o Município; Analisar e implementar projetos industriais de empresas e microempresas; incentivar micro e pequenas empresas através de ações e leis municipais; Estimular, dar suporte à industrialização e atrair investimentos para o Município; implantar e administrar o desenvolvimento de áreas industriais; coordenar a execução das atividades inerentes a Área do Trabalho e Serviços; desenvolver projetos de capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de trabalho; supervisionar o atendimento ao trabalhador na procura por emprego; auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO) 6.3. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	
Descrição Sumária do Cargo: Apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas.	
CARGO: DIVISÃO DE INCENTIVO AO EMPREENDEDOR	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local da indústria, comércio, ciência e tecnologia voltadas para a geração de emprego e renda, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; implementar programas de crescimento econômico, de capacitação e de orientação do micro e pequeno empreendedor; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDECO)

6.3. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL – I	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades de saúde em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Saúde.	
CARGO: CHEFE DE GESTÃO EM SAÚDE	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
I - coordenar Saúde Especializada. II - coordenar a Saúde Básica; III - coordenar a Urgência e Emergência; IV - ser responsável por todo o atendimento na Rede Municipal de Saúde; VI - planejar, programar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento de recursos humanos, de acordo com a Política Municipal de Saúde; VII - acompanhar regularmente os bancos de dados nacionais conforme preconizado pelas normas do SUS; VIII - avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços prestados sob o ponto de vista epidemiológico da assistência hospitalar da rede própria do Município; e conveniada pelo SUS, propondo ao Secretário de Saúde, medidas para correção das distorções identificadas, para a uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas técnicas; IX - planejar, programar, organizar, coordenar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, dos produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas a toxicovigilância e farmacovigilância; X - manter intercâmbio com órgãos do governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; XI - articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; XII - coordenar, acompanhar, avaliar, as ações dos programas de saúde das áreas de educação, promoção e prevenção, em conformidade com as diretrizes emanadas das Secretarias competentes; XIII – auxiliar a Secretaria, avaliando o desempenho das ações e dos serviços da rede assistencial própria do município, de acordo com as estratégias, diretrizes e indicadores assistenciais estabelecidos; XIV - promover a cooperação técnica das ações e dos serviços de vigilância em saúde, visando o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional; XV - seguir às políticas de Vigilância em Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria; XVI - planejar, organizar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a Vigilância de Agravos, Zoonoses e de doenças imunopreveníveis e imunização; XVII - planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e dos serviços de Assistência Farmacêutica, de acordo com as diretrizes da Secretaria; XVIII - executar as políticas e diretrizes municipais de saúde, estabelecidas pelo secretário municipal de saúde; XIX - elaborar, de acordo com a secretaria de saúde e ação social, e demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a comunidade, os planos, programas e projetos de melhoria da qualidade da saúde da população, definindo as prioridades de atenção à saúde; XX - administrar o atendimento da rede municipal de saúde; XXI - auxiliar a secretaria de saúde na promoção o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde; XXII - promover estudos e pesquisas, analisando e divulgando seus resultados, sobre as condições de saúde da população e sanitárias do Município; XXIII - promover o desenvolvimento de programas e projetos estratégicos e emergenciais de vigilância à saúde; XXIV - promover o controle e a vigilância em saúde, destacando-se a: a) sanitária; b) nutricional e de alimentos; c) medicamentos; d) de estabelecimentos de saúde e outros de uso coletivo; e) epidemiologia; f) de condições ambientais; XXV - promover o desenvolvimento de programas e projetos visando o controle e o estímulo à melhoria das condições de saúde da comunidade de São Sebastião do Paraíso; XXVI - promover a organização da rede municipal dos serviços de saúde do Município; XXVII - promover e coordenar a implementação das ações e serviços de saúde, no âmbito do Município; XXVIII - administrar as unidades municipais de assistência médica e odontológica; XXIX - promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, campanhas de educação sanitária e de saúde pública, junto à população e à comunidade escolar do Município.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)	
7.1. Coordenação de Gestão em Saúde	
Descrição Sumária do Cargo: Coordenar os serviços dos postos de saúde da rede pública municipal.	
CARGO: ENCARREGADO DE GESTÃO EM SAÚDE	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Receber, coordenar e orientar os usuários quanto aos serviços oferecidos e encaminhá-los ao setor competente; zelar pelo bem estar dos usuários dos postos; acompanhar as reuniões de equipe de postos de saúde; coordenar e agendar as consultas nos postos de bairros; coordenar e fornecer dados estatísticos de suas atividades; coordenar e realizar quando necessário, serviços de esterilização; providenciar a solicitação de consertos e reparos ao setor responsável; colaborar com outros departamentos levando ao conhecimento dos mesmos, deficiências observadas nas respectivas áreas; organizar os materiais médicos e odontológicos para o bom funcionamento dos postos; coordenar e executar o controle de estoque de materiais e medicamentos de postos, orientar os profissionais dos postos de saúde acerca dos serviços e fiscalizar sua boa execução, outros serviços correlatos; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)	
7.3. Departamento de Média e Alta Complexidade	
7.3.1. Hospital Municipal	
Descrição Sumária do Cargo: Organização e Administração Hospitalar. Gerencia e controla as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência.	
CARGO: DIRETOR DE HOSPITAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)	
7.3. Departamento de Média e Alta Complexidade	
7.3.1. Hospital Municipal	
Descrição Sumária do Cargo: Gerenciar a execução de planos, programas e projetos estabelecidos as atividades de urgência e emergência nas ações de média e alta complexidade.	
CARGO: SUPERVISOR DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Gerenciar atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura; administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário; estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras, informar a necessidade de materiais, insumos e equipamentos necessários ao bom andamento do serviço aos setores responsáveis, receber e conferir os materiais adquiridos; controlar e acompanhar os indicadores de saúde e estatísticas dos serviços realizados; acompanhar e manter as atividades de educação permanente; coordenar os serviços dos setores responsáveis por processos administrativos que visam dar suporte ao funcionamento da Unidade; gerenciar o cumprimento das jornadas de trabalho dos servidores lotados na unidade conforme com o Estatuto do Servidor e demais normas instituídas pela gestão municipal; gerenciar o envio de informações de produção, estatísticas e epidemiológicas da unidade para os setores responsáveis pelo processamento desses dados; apresentar a Divisão de Urgência e Emergência de Média e Alta Complexidade relatórios quadrimestrais sobre as atividades realizadas no estabelecimento de saúde; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)	
7.3. Departamento de Média e Alta Complexidade	
7.3.1. Hospital Municipal	
Descrição Sumária do Cargo: Encarregar de gerenciar o atendimento a população, visando instruir seus subordinados a prestar um atendimento célere e com informações precisas.	
CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Manter controle de documentos recebidos e enviados; Gerenciar a distribuição de expedientes recebidos e enviados; Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico; manter o superior informado dos procedimentos adotados, quando for o caso e/ou quando por este solicitado, assim como, noticiar imediatamente qualquer irregularidade e atos ineficientes, propondo soluções que atendam a necessidade, conveniência e eficiência; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)	
7.3. Departamento de Média e Alta Complexidade	
7.3.1. Hospital Municipal	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - I	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) 7.3. Departamento de Média e Alta Complexidade 7.3.5. Divisão de Laboratório e Análises Clínicas	
Descrição Sumária do Cargo: Gerenciar, planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades, com o objetivo de alcançar os objetivos do órgão e dispõe de atendimento eficiente a todos os usuários.	
CARGO: ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Gerenciar a execução dos planos, programas e projetos estabelecidos para as atividades de assistência hospitalar no atendimento de média e alta complexidade; acompanhar e manter em pleno funcionamento as atividades; gerenciar e estabelecer rotinas para o bom funcionamento, promovendo a eficiência operacional, administrativa e financeira; participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais e orçamentárias do Laboratório e Análises Clínicas; gerenciar e desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das diretrizes do Laboratório e Análises Clínicas; administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) 7.4. Departamento de Vigilância em Saúde 7.4.1. Laboratório Regional de Análises de Água (CONDEMA)	
Descrição Sumária do Cargo: Coordenar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água.	
CARGO: ENCARREGADO DO LABORATÓRIO REGIONAL DE ANÁLISES DE ÁGUA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Orientar nas execuções das tarefas de controle da qualidade da água distribuída no município; Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes à área de atuação; Assessorar a elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do setor e de seus auxiliares; Elaborar e cobrar a execução de cronograma de atividades do setor e de seus auxiliares; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Realizar o controle e o tratamento da água; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) 7.5. Departamento de Atenção Básica	
Descrição Sumária do Cargo: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.	
CARGO: SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Realizar consultoria, e emissão de pareceres sobre assuntos da área médica; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da atenção primária; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Assumir a gerência das Unidades de Saúde da Família, quando solicitado pela coordenação da Estratégia de Saúde da	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

Família; Participar das atividades de educação permanente; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio (visita domiciliar) e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Supervisionar estágios dentro do núcleo da medicina e do campo da atenção básica; Participar e/ou coordenar grupos operativos e terapêuticos; Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria de saúde da população; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) 7.5. Departamento de Atenção Básica 7.5.1. Divisão de Estratégias de Saúde de Família	
Descrição Sumária do Cargo: Coordenar atividades de controle da divisão de Estratégias de Saúde de Família.	
CARGO: ENCARREGADO DE CONTROLE	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Desenvolver todas as atividades designadas pelo Secretário Municipal da Saúde, conforme as atribuições, competências, serviços e funções que são desempenhadas pela referida Secretaria e previstos nos regimentos do Sistema Único de Saúde e na legislação federal, estadual e municipal em todas as áreas de atuação do SUS: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, de saúde do trabalhador, de assistência terapêutica integral incluída a assistência farmacêutica em saúde, vigilância nutricional e orientação alimentar, a identificação e divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da saúde, a formulação de política de saúde destinada a promover, nos campos econômico e social, visando a formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação, a assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas; organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações; exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos; manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas,	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

quanto à utilização dos recursos vinculados; planejar, programar e supervisionar as tarefas da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; manter os sistemas da Secretaria Municipal de Saúde atualizados e alimentados de informações; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) 7.5. Departamento de Atenção Básica 7.5.1. Divisão de Estratégias de Saúde de Família	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)	
7.5. Departamento de Atenção Básica	
7.5.2. Núcleo de Apoio Saúde da Família (NASF)	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - I	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

7. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)	
7.6. Departamento de Média e Alta Complexidade	
Descrição Sumária do Cargo: Planejar, Coordenar, Acompanhar e Avaliar as estratégias da Assistência Farmacêutica do município, integrando as unidades assistenciais da rede para promoção do acesso aos Medicamentos essenciais dos programas que compõe os diferentes componentes da Assistência Farmacêutica – Especializado, Básico e Estratégico.	
CARGO: SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Planejar, Coordenar, Acompanhar e Avaliar as estratégias da Assistência Farmacêutica para promoção do acesso aos Medicamentos não constantes nas listas padronizadas – Processos administrativos e judiciais; Planejar, Coordenar, Acompanhar e Avaliar as estratégias da Assistência Farmacêutica para promoção do acesso aos Medicamentos de uso Hospitalar, Emergência e Urgência; Selecionar, estimar necessidade e acompanhar o processo de aquisição dos medicamentos; Organizar e estruturar os serviços de Assistência Farmacêutica no nível de atenção à saúde local; Elaborar instrumentos de controle e avaliação, como:	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação à Assistência Farmacêutica; Formular, em conjunto com os demais farmacêuticos e o Planejamento da SMS, o Plano Municipal de Saúde, capítulo da AF, Relatórios de Gestão, bem como se responsabilizar por seu desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito às metas relativas à Assistência Farmacêutica; Distribuir e integrar tarefas de acordo com o perfil técnico dos Farmacêuticos, coordenando e orientando suas ações, promovendo o bom relacionamento entre os mesmos, visando o trabalho em equipe, além de atingir o bom desempenho dos recursos humanos sob sua responsabilidade; Desenvolver e capacitar Recursos Humanos, bem como incentivar a participação e colaboração na Educação Permanente dos Recursos humanos, no âmbito da SMS, assim como capacitações técnicas específicas da Assistência Farmacêutica; Produzir as informações necessárias para que o Departamento de Monitoramento e Avaliação possa gerar os indicadores a serem analisados, monitorados e avaliados pelos setores competentes; Auxiliar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão municipal; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)

Descrição Sumária do Cargo: Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de habitação e de proteção social; articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, segurança alimentar, recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, de combate às consequências geradas pela pobreza e garantia de acesso às políticas públicas de inclusão social essenciais para a vida, como a saúde, a habitação, a cultura, o esporte, o lazer, substituindo o (a) Secretário(a) Municipal de Assistência na sua impossibilidade de exercer suas atividades.

CARGO: SECRETÁRIO (A) ADJUNTO (A)	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

Planejar e executar as políticas de assistência social do Município; Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social; Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

especiais na área urbana e rural; Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)	
Descrição Sumária do Cargo: Supervisiona e realiza acompanhamento das atividades; supervisiona o trabalho de outros assistentes sociais, assistentes de caso ou candidatos a uma licença de serviço social; processamento de documentos de recursos humanos para seus trabalhadores, bem como o tratamento de reclamações e queixas internas e externas.	
CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS SOCIAIS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
I. Planejar e executar as políticas de assistência social do Município; II. Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social; III. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias,	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

indivíduos e grupos que deles necessitem;

IV. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

V. Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)	
Descrição Sumária do Cargo: Planejar e realizar as atividades diárias da residência inclusiva.	
CARGO: CUIDADOR SOCIAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Cuidar da alimentação, higiene e proteção da Criança e do Adolescente; acolher e tratar afetivamente a Criança e o Adolescente respeitando sua individualidade; manter a organização do ambiente e estimular a criança e o adolescente a cuidar de seus pertences, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia; promover atividades lúdicas adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e do adolescente; promover e acompanhar a criança e o adolescente em atividades externas de cultura e lazer; auxiliar a criança	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

e o adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecendo a autoestima e a construção da identidade; organizar registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e adolescente de modo a preservar sua história de vida; acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; conduzir de forma cautelosa as situações de conflito; desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo; prestar apoio na preparação da criança e adolescente para o desligamento do serviço; prestar carga horária semanal conforme escala de revezamento. Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - I	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS) 8.1. Coordenação Geral de Programas Sociais (SUAS)	
Descrição Sumária do Cargo: Supervisionar o atendimento direto ao usuário, com vistas à concessão de benefícios socioassistenciais; promover ações intersetoriais com vistas à potencialização e à qualificação dos benefícios para atendimento das necessidades básicas;propor estudos, pesquisas e sistematizações de informações e dados acerca da implementação dos benefícios eventuais e de prestação continuada; manter organizado o sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações; processar todos os procedimentos para a concessão dos benefícios socioassistenciais.	
CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Realizar triagem de usuários das políticas públicas; Recepcionar, cadastrar e informar usuários; Promover ações de divulgação da informação sobre concessão de Benefícios Eventuais; Realizar o controle da concessão dos Benefícios Eventuais; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)	
8.1. Coordenação Geral de Programas Sociais (SUAS)	
Descrição Sumária do Cargo: Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.	
CARGO: DIRETOR (A) ASSISTÊNCIA SOCIAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

	reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos; Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de inclusão social, destinados aos segmentos menos favorecidos da sociedade, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de apoio às entidades sociais existentes no Município, permitindo a consecução dos objetivos previstos em seus estatutos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)	
8.1. Coordenação Geral de Programas Sociais (SUAS)	
Descrição Sumária do Cargo: Supervisionar e controlar todos os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social.	
CARGO: SUPERVISOR PROGRAMAS SOCIAIS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

	reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria; - Acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio; Propiciar o contato com as famílias das crianças e adolescentes envolvidas nos programas sociais; Encaminhar as pessoas atendidas pelos programas sociais para atendimento psicológico, pedagógico, médico e odontológico, quando necessário; - Promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias; Promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores dos programas sociais; Acompanhar os monitores e professores no desenvolvimento das tarefas e também nas suas necessidades; Estabelecer parcerias com entidades para melhor desempenho dos projetos; - Manter elo de ligação entre escola, setor de estágio e coordenação; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)

8.1. Coordenação Geral de Programas Sociais (SUAS)

Descrição Sumária do Cargo: Encarregar ações de planejamento, monitoramento e avaliação do impacto dos programas de assistência social na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

CARGO: ENCARREGADO DE PROGRAMAS SOCIAIS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coletar e sistematizar dados dos serviços de proteção social básica e especial, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional; Avaliar e regular a qualidade da prestação dos serviços sócio assistenciais de execução direta e indireta; Coordenar e gerenciar os Programas de Transferência de Renda e Benefícios Assistenciais; Executar ações integradas de planejamento para implantação, operacionalização e desenvolvimento adequado dos programas e serviços sócio assistenciais; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)

8.1. Coordenação Geral de Programas Sociais (SUAS)

Descrição Sumária do Cargo: Dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

CARGO: DIVISÃO DA PROMOÇÃO SOCIAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Dirigir tarefas e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e assessorar o Secretário Municipal, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores. Coordenar as atividades do CRAS e Centro de Convivência do Município; Definir estratégias para atendimento de pessoas em vulnerabilidade social. Elaborar planos municipais de habitação; Executar tarefas pertinentes à Secretaria; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

8.1. Coordenação Geral de Programas Sociais (SUAS)	
Descrição Sumária do Cargo: Encarregar da Unidade de Divisão de Assistência Social do Município.	
CARGO: ENCARREGADO DE PROMOÇÃO SOCIAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Realizar tarefas e chefiar a Divisão administrativa de Assistência Social da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)	
8.2. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	
Descrição Sumária do Cargo: Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas por meio do CRAS – Centro de Referência Assistencial Social. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações.	
CARGO: COORDENADOR (A) CRAS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenador a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Assim, recomenda-se que seja um profissional com funções exclusivas. Se este profissional tiver de articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e, ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, consequentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados, o que justifica a impossibilidade do coordenador ser da equipe técnica. Sendo assim, o coordenador do CRAS é responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS) 8.2. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	
Descrição Sumária do Cargo: Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal; promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais; Apoio técnico-institucional aos Municípios.	
CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos Municípios; Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares; Promover, em articulação com a União e os Municípios, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS)	
8.2. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	
Descrição Sumária do Cargo: Executar programas, projetos e serviços das políticas públicas desenvolvidas pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.	
CARGO: EDUCADOR SOCIAL	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Executar programas, projetos e serviços das políticas públicas desenvolvidas pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Propiciar a integração e reintegração dos usuários e suas famílias, colaborando na solução de seus problemas, utilizando, sob supervisão, os métodos e processos básicos de educação alimentar, higiene, relacionamento social, laborterapia, educação e/ou formação para o trabalho, qualificação profissional, entre outros. Monitorar e acompanhar atividades de recreação, refeições, repousos, limpeza e conservação do ambiente. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos usuários e suas famílias. Assistir aos usuários das políticas sociais de proteção básica e especial, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo e recreativo, atendendo às suas necessidades básicas, a fim de permitir sua emancipação e integração na sociedade. Encaminhar e/ou acompanhar os usuários nas consultas e/ou atendimentos de saúde, educação, assistência social, jurídico e outros, quando necessário. Acolher usuários, bem como seus familiares, verificando a documentação existente. Zelar pela integridade física e moral dos usuários, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos. Propiciar aos usuários, um ambiente limpo, seguro e organizado, recebendo-os quando em seu abrigo, auxiliando-os quanto ao funcionamento, horário, contribuindo com a realização das tarefas rotineiras, alimentação, entre outros; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS) 8.2. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) 8.2.1. Divisão de Projetos Sociais	
Descrição Sumária do Cargo: Auxiliar em tarefas de supervisão da preparação de alimentos simples; recolher, conferir e higienizar os utensílios de cozinha; preparar alimentos para os grupos do Serviço de Convivência atendidos no CRAS.	
CARGO: ENCARREGADO DE PROGRAMAS SOCIAIS (CRAS)	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino fundamental completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
I. Controlar as sobras de alimentos; II. Efetuar o controle durante a distribuição e consumo da alimentação; III. Auxiliar no controle dos utensílios; IV. Zelar no armazenamento e conservação dos alimentos; ; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	
8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS) 8.2. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) 8.2.1. Divisão de Projetos Sociais	
Descrição Sumária do Cargo: Auxiliar em tarefas de supervisão da preparação de alimentos simples; recolher, conferir e higienizar os utensílios de cozinha; supervisiona os trabalhos desenvolvidos no CRAS, bem como os projetos sociais.	
CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS (CRAS)	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino fundamental completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Controlar as sobras de alimentos; Efetuar o controle durante a distribuição e consumo da alimentação; Supervisiona os trabalhos desenvolvidos no CRAS; Auxiliar no controle dos utensílios; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

8. Secretaria Municipal da Assistência Social (SAS) 8.2. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) 8.2.1. Divisão de Projetos Sociais

Descrição Sumária do Cargo: Supervisiona e realiza acompanhamento das atividades. Busca parcerias com organizações sociais, empresas e promove a integração entre elas para fidelizá-las. Apoiar processos de seleção da equipe e planejamento da capacitação

CARGO: SUPERVISOR DE PROJETOS SOCIAIS

Carga Horária Semanal: 40 horas

Formação profissional

Ensino médio completo

Requisitos de provimento do cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

I. Produz relatórios, apoia e acompanha a equipe na execução das atividades previstas na metodologia;
II. ser responsável e ser comprometido com prazos e cronogramas; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)	
Descrição Sumária do Cargo: É atribuição do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN) prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, além de substituir o(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão na sua impossibilidade de exercer suas atividades.	
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)	
Descrição Sumária do Cargo: Supervisionar todos os serviços da Secretaria de Planejamento, sob a supervisão do Secretário de Planejamento e Gestão.	
CARGO: SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria de Planejamento e Gestão; Dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na Secretaria de Planejamento e Gestão; Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria de Planejamento e Gestão; Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria de Planejamento e Gestão; Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais; Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria de Planejamento e Gestão; Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional; Supervisionar, Averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional; Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes; Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário de Planejamento e Gestão os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - I	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)	
9.1. Coordenador de Planejamento Estratégico	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos e assistir e assessorar o Secretário de Finanças e o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, incumbindo-lhe ainda promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração pública e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal – Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como, administrar e coordenar a execução das atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do Município; a execução orçamentária, financeira, patrimonial e aos registros contábeis; realizar o acompanhamento técnico na execução orçamentária e financeira; manter realizados os relatórios quanto às receitas e despesas das unidades administrativas executoras do orçamento Municipal; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)	
9.1. Coordenador de Planejamento Estratégico	
Descrição Sumária do Cargo: Encarregar do controle das atividades de sua área de atuação, por meio de atividades de planejamento e implementação prática de levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária.	
CARGO: ENCARREGADO DE PLANEJAMENTO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área; fazer e organizar com registros o sistema de almoxarifado do material ou serviço; quanto à administração patrimonial: a) acompanhar o controle de bens, direitos e haveres; b) fazer registrar analiticamente os bens de caráter permanente; c) fazer arquivar a documentação relativa a aquisição, alienação e baixa de bens (incorporação/desincorporação); d) fazer identificar com etiqueta cada item; e) promover a atualização e reavaliação de bens; f) exigir inventário analítico de bens patrimoniais; g) exigir relatório mensal dos itens em almoxarifado; h) controlar a despesa com materiais; i) identificar danos e mau uso de instalações, equipamentos e materiais, fazendo cessar o problema; quanto ao transporte e manutenção de veículos: a) acompanhar, diariamente, a quilometragem e o consumo de combustível; b) controlar o seguro de veículos e mantê-los em dia; c) apurar responsabilidades por infrações de trânsito; d) promover a manutenção de condições de uso dos veículos; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN) 9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios 9.3.1. Divisão de Licitações	
Descrição Sumária do Cargo: Planejar e elaborar estudos sobre a programação financeira, orçamentária acerca de Contratos Públicos, Licitações e Termos de Cooperação ou Fomento.	
CARGO: ASSESSOR DE LICITAÇÕES	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Estabelecer metas e planos de ação relativos à cronologia e prioridades da Administração relativas às contratações, licitações, compras diretas e demais atividades correlatas; Formular as políticas públicas e orientar o planejamento acerca da participação das entidades da sociedade civil em colaboração com o Poder Público; Supervisionar as contratações, compras e demais atividades relacionadas as prioridades da gestão pública, visando a otimização dos serviços prestados à sociedade; Auxiliar na programação financeira e orçamentária relacionadas a sua área de atuação; Coordenar as rotinas internas, normatizar os procedimentos e estabelecer metas relacionadas as Licitações Públicas, Contratos e Convênios; Auxiliar na gestão patrimonial e de recursos econômico financeiros, propor a política de controle de custos e de melhoria nos gastos públicos; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN) 9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios 9.3.1. Divisão de Licitações	
Descrição Sumária do Cargo: Coordena o setor de licitações. É responsável pela parte documental quando da realização das licitações, além de auxiliar na parte de editais e declarações.	
CARGO:COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; ; - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)	
9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios	
9.3.1. Divisão de Licitações	
Descrição Sumária do Cargo: Supervisiona a formalização de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos jurídicos; realiza a Gestão Financeira e Administrativa dos Contratos; supervisiona a gestão dos contratos; elabora e implementar plano de acompanhamento sistemático dos contratos; deverá planejar, administrar e controlar a execução das demandas sob sua responsabilidade, de maneira eficiente e eficaz, tempestivamente; analisa processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios; elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente; executar suas atribuições com eficiência e eficácia.	
CARGO:CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Organizar o arquivo relacionado aos contratos e convênios; Publicar os extratos dos instrumentos no Diário Oficial; Elaborar os Instrumentos Contratuais, de acordo com a legislação vigente; Manter contato direto com os fiscais dos contratos, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos; Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pela Divisão de Convênios; Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos Convênios; Emitir relatórios e planilhas referentes aos convênios, bem como mantê-los atualizados; Monitorar e avaliar a eficiência,	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN) 9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios 9.3.1. Divisão de Licitações	
Descrição Sumária do Cargo: Supervisionar todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios.	
CARGO: SUPERVISOR DE LICITAÇÕES	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Supervisionar, dirigir, em conjunto com os responsáveis pelo Patrimônio e Compras, todos os procedimentos relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos materiais entregues; promover reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debate, pertinentes às atividades de gestão de contrato e licitações; revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de contratos e licitações, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e outras normas; providenciar as necessidades burocráticas da Comissão Permanente de Licitações; determinar a organização e o arquivamento dos processos licitatórios; encaminhar à Procuradoria Geral do Município, por determinação da Comissão Permanente de Licitações, os processos licitatórios para pareceres, elaboração de minutas de editais e contratos, vistos e orientação que a Comissão julgar necessária; determinar o lançamento dos contratos administrativos no sistema do Tribunal de Contas do Estado; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)	
9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios	
9.3.1. Divisão de Licitações	
Descrição Sumária do Cargo: Coordenar o recebimento de requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório.	
CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação; encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência,	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades; devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento; arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final a Controladoria Interna; manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura; manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor; elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas; São diretrizes da Coordenadoria de Compras: velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos; velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços; velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público; velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)	
9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios	
9.3.1. Divisão de Licitações	
Descrição Sumária do Cargo: Supervisionar no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal.	
CARGO: SUPERVISOR DE COMPRAS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Supervisionar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços; planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins; gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento; velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo; gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN) 9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios 9.3.1. Divisão de Licitações	
Descrição Sumária do Cargo: Planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades para compras.	
CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Gerir pessoal visando facilitar os processos de compras públicas; acompanhar e coordenar o procedimento, como inscrição, proposta e determinação do valor inicial; participar dos processos de planejamento, administração, assessoria, monitoramento e avaliação das atividades inerentes aos processos de compras; coordenar pessoal para acompanhamento e assistência até a contratação final; auxiliar o Secretário no exercício de suas atividades; gerir os procedimentos relativos ao acompanhamento das empresas cadastradas como fornecedoras, relativo ao cumprimento	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

do objeto licitatório; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN) 9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios 9.3.3. Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas	
Descrição Sumária do Cargo: Realiza o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Prefeitura e seus órgãos; controla baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; realiza periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva.	
CARGO: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

Controla catalogação e inventário de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais; registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos; controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes; realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros; controlar a entrada e saída de materiais permanentes da Prefeitura e seus órgãos; conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN) 9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios 9.3.3. Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

Descrição Sumária do Cargo: Supervisionar, planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais.

CARGO: SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

Carga Horária Semanal: 40 horas

Formação profissional

Ensino médio completo

Requisitos de provimento do cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.

Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Responsabilidades e atribuições principais do cargo:

Monitorar o cadastro atualizado do material permanente e os equipamentos adquiridos, em sistema informatizado, controlando sua movimentação; coordenar equipe para o arrolamento de bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica; administrar os trabalhos de incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros, desapropriados ou permutados; programar, monitorar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa de bens móveis classificados como patrimoniais; promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação as irregularidades encontradas; solicitar a realização de inventários físico-patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada; gerir as ações de relacionamento de bens contabilizados mensal e anualmente, bem como, as baixas ou transferências; informando a Divisão Contábil; incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira; coordenar e emitir relatórios de atividades; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN) 9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios 9.3.3. Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas

Descrição Sumária do Cargo: Supervisionar, planejar, administrar, monitorar e avaliar as atividades de Almoxarifado e Frotas.

CARGO: SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO E FROTAS

Carga Horária Semanal: 40 horas

Formação profissional

Ensino médio completo

Requisitos de provimento do cargo:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

	função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Fixar níveis de estoque mínimo e máximo e ponto de pedido de materiais; coordenar os trabalhos de atualização do Catálogo de materiais preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição pela Divisão de Almoxarifado; definir conjuntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação de superior; zelar pelo cumprimento da política de controle de estoques definidas pela Divisão de Almoxarifado; coordenar pessoal para realização de inventários físicos periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Secretaria de Administração; determinar a realização de estudos e propor alienação de itens em estoques considerados obsoletos ou inservíveis; comandar pessoal para as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência de materiais adquiridos; monitorar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais ne/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, afim de evitar falhas na remessa, a conferência qualitativa e quantitativamente, orientando os processos de devolução quando não estiverem de acordo com as especificações solicitadas; gerir as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo à Secretaria de Administração os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes; coordenar os trabalhos de ordenação dos materiais estocados; enviar o resumo financeiro das movimentações da Divisão de Almoxarifado; manter atualizados os relatórios de consumo, bem como informar à Secretaria de Administração as irregularidades encontradas; gerir o serviço de controle centralizado da frota de veículos rodoviários do Município; gerenciar o plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota; manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes; supervisionar a expedição de relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e os servidores; determinar o encaminhamento de veículos do Município aos serviços de manutenção preventiva e saneadora; avaliar e controlar os servidores sob sua responsabilidade elaborando relatório individual, conforme critérios da legislação municipal pertinente; recomendar aos condutores o zelo pelo patrimônio público e orientá-los quanto aos procedimentos corretos; analisar periodicamente, através de relatórios, as inconsistências geradas pela Frota sob sua gestão, além de tomar providências necessárias para evitar a repetição de erros operacionais por parte dos motoristas; gerar relatórios mensais de utilização, analisando as inconsistências e as discrepâncias nas médias referentes aos gastos de combustível; zelar pela incolumidade da frota de veículos do Município; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN) 9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios 9.3.3. Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas	
Descrição Sumária do Cargo: Dirigir, coordenar serviços de apoio administrativo, visando garantir a qualidade dos serviços, administrar equipes, fazer a gestão de pessoas visando o relacionamento com o público externo e o aumento da produtividade.	
CARGO: DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Dirigir, coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; Orientar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços. - Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; - Supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa; - Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria. - Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN) 9.3. Departamento Licitação, Compras, Contratos e Convênios 9.3.3. Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas	
Descrição Sumária do Cargo: Assistir diretamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.	
CARGO: ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - I	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário; analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo; dar apoio aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, organizando suas pautas de reuniões e atuação; zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Controle Interno pela legalidade e legitimidade dos atos do Governo; encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra-secretarias, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando autorizado pelo Secretário, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais; acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)	
9.4. Departamento de Recursos Humanos	
Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades da área administrativa, relacionadas a pessoal, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal.	
CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; efetuar o exame legal dos atos	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; emitir relatórios para a realização de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; administrar, controlar e elaborar relatórios solicitados pelo Controle Interno; elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal - SIAPES, Demonstrativos Previdenciários relativos ao Regime Próprio de Previdência - RPPS e outros exigidos por Lei; entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emitir certidões de tempo de serviço; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

9. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAN)	
9.4. Departamento de Recursos Humanos	
Descrição Sumária do Cargo: Supervisionar junto às Secretarias Municipais à aplicação das avaliações de desempenho, tanto as destinadas à apuração do estágio probatório, quanto às avaliações periódicas;	
CARGO: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Supervisionar, orientar os avaliadores sobre prazos de entrega das avaliações de desempenho; coordenar sob supervisão direta do responsável pela área a criação e desenvolvimento de novos modelos de avaliação; verificar junto com as diretorias a averiguação de necessidades de treinamentos visando à melhoria dos serviços prestados pelos servidores; responsabilizar-se pela correta anotação em pastas, fichas funcionais e cadastro eletrônico dos servidores	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

dos treinamentos e cursos realizados pelos mesmos; disponibilizar através de publicações internas quais cursos e treinamentos estão disponíveis aos servidores; responsabilizar-se por averiguar a assiduidade dos servidores inscritos em cursos e treinamentos, dando ciência às diretorias sobre faltas e presenças; apoiar a comissão encarregada da realização de concurso público de Provas e Títulos, para provimento de cargos no Quadro de pessoal da Prefeitura, com relação: a) verificação do Edital; b) apoiar na vistoria da Prova de Títulos e respectivos recursos; c) acompanhamento das provas práticas; d) publicação dos resultados parciais e finais, observando prazos e datas; responsabilizar-se pela comunicação do encerramento dos trabalhos realizados a Administração Pública, juntamente com os membros da comissão, para que depois de transcorridos todo o trâmite previsto no Edital, possa ser feito a Homologação do Concurso Público; apoiar na elaboração de Edital de Processos Seletivos das Diretorias, referente à realização de provas teóricas, provas de títulos e classificação final dos resultados; verificar os relatórios do Sistema de Pessoal, referente aos vencimentos de contratos, alertando cada Diretoria, para que se faça a prorrogação ou termo aditivo, a fim de ser publicado; responsabilizar-se por instruir os Servidores Públicos Municipais, principalmente a respeito de Averbação de Tempo de Serviço prestado no Município e no Estado para fins de Quinquênio, levando-os ao conhecimento das alterações e revogações das Leis, previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; - Executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

13. Secretaria Municipal de Governo	
Descrição Sumária do Cargo: Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais do Titular da Pasta.	
CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO	Carga Horária Semanal: 40 horas
Formação profissional	Ensino médio completo
Requisitos de provimento do cargo:	- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser pessoa de reputação ilibada; - Estar em dia com a justiça eleitoral; - Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada.
Recrutamento externo: Cargo em comissão de livre nomeação.	
Responsabilidades e atribuições principais do cargo:	
Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os Dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projeto e ações da Pasta, assessorando o Secretário no desempenho de suas funções; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; responsabilizar-se pelo controle do ponto e efetividade dos servidores da Pasta; participar no processo de planejamento e na implementação das políticas da Pasta; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta; monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.	



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

ANEXO VI

QUADRO DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARREIRA INSTRUMENTAL

CÓDIGO	CRITÉRIO DE GRATIFICAÇÃO	FUNÇÃO
FG – 4	50% sobre VB, 40% sobre VB, 30% sobre VB, 20% sobre VB, ou 10% sobre VB.	Chefe de Grupo de Trabalho
FG – 3	50% sobre VB, 40% sobre VB, ou 30% sobre VB.	Fiscal de Tributos
		Fiscal de Obras
		Tesoureiro Municipal
FG – 2	40% sobre VB, ou 30% sobre VB	Operador de veículos ou máquinas fora do domicílio
FG – 1	30% sobre VB 20% sobre VB, ou 10% sobre VB.	Almoxarife geral
		Secretária de Gabinete
		Encarregado de serviços